

Số: 39 /QĐ-THLB

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường tiểu học Long Biên**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND quận Long Biên ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Long Biên;*

*Xét đề nghị của bộ phận văn phòng.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Long Biên.

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

**Điều 3.** Các bộ phận, cán bộ, giáo viên và nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký, đóng dấu)

**Đông Thị Quyên**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của Trường tiểu học Long Biên** *(Kèm theo Quyết định 39/QĐ-THLB ngày 09/02/2022 của trường Tiểu học Long Biên)*

## **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại trường tiểu học Long Biên.

Công tác văn thư bao gồm các công việc: soạn thảo, ký 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 và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

### **Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

#### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn

Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

d) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Con dấu phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo:

a) Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của nhân viên văn thư:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế của UBND Quận về công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 5. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được bố trí hàng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư;

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

- c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
- d) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ.
- e) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- g) Chinh lý tài liệu;
- h) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- i) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- j) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- k) Những hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Soạn thảo văn bản hành chính**

Soạn thảo văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc như: xác định tên loại, nội dung và độ mật, 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; trình bản thảo văn bản theo quy định hiện hành.

#### **Điều 7. Duyệt bản thảo văn bản**

Bản thảo văn bản phải do người ký ban hành duyệt. Trường hợp bản thảo đã được lãnh đạo phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải trình lãnh đạo đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

#### **Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu (hoặc cấp phó được người đứng đầu giao phụ trách theo các lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản mình ký ban hành.

2. Nhân viên văn thư có chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Nếu phát hiện sai sót phải yêu cầu cá nhân soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi phát hành.

## **Điều 9. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của nhà trường và theo quy định tại điều 13 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể sau đây:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.

- Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau: Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

2. Đối với bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 10. Quản lý văn bản đi**

Công tác quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 6 Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về việc 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, cụ thể như sau:

#### **1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

a) Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của nhà trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của UBND Quận là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

## **2. Đăng ký văn bản đi**

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Đăng ký văn bản:

- Đăng ký văn bản bằng sổ: Nhân viên văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu số đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **3. Nhân bản, đóng dấu nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

Nhân bản, đóng dấu của trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản;

- Việc đóng dấu trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư trường học và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

c) 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 nhà trường

d) Thu hồi văn bản

- Đối với văn bản giấy: trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

## **5. Lưu văn bản đi**

- Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư trường học và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

## **Mục 3**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 11. Quản lý văn bản đến**

Công tác quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 6 Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND 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; Điều 11, Mục 2, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

#### **1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

- Nhân viên Văn thư 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 hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư nhà trường báo cáo ngay Thủ trưởng đơn vị để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi nhà trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư nhà trường phải được bóc bì, đóng dấu “**ĐẾN**”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong nhà trường thì Văn thư nhà trường chuyển cho nơi nhận (**không bóc bì**). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư nhà trường để đăng ký.

- Mẫu dấu “**ĐẾN**” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **2. Đăng ký văn bản đến**

a) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư nhà trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) 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.

- Đăng ký văn bản: Văn thư nhà trường đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **3. Trình, chuyển giao văn bản đến**

a) Văn bản đến phải được Văn thư nhà trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ cá nhân được giao xử lý, Văn thư nhà trường chuyển văn bản đến cá nhân xử lý theo quy định.

Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác, thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều cá nhân thì xác định rõ cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

c) Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết của Thủ trưởng đơn vị được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư nhà trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

a) Giải quyết văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước;

- Khi trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định phương án giải quyết; các bộ phận, cá nhân phải có ý kiến đề xuất của bộ phận, cá nhân;

Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều bộ phận và cá nhân khác, văn thư nhà trường phải gửi bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của thủ trưởng đơn vị) để các bộ phận, cá nhân đó ý kiến. Khi trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định, bộ phận, cá nhân chủ trì phải có báo cáo hoặc trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết;

- Sau khi nhận được văn bản đến, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của thủ trưởng đơn vị; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của nhà trường;



- Văn thư nhà trường (hoặc các cá nhân được giao theo dõi giải quyết văn bản đến) có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo thủ trưởng đơn vị.

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định;

Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Mục 4** **SAO VĂN BẢN**

### **Điều 12. Sao văn bản**

Sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 8, Mục 1, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

#### **1. Các hình thức bản sao**

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy; sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy; sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b) 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.

c) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy; sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

d) Trích sao gồm:

- Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy;

- Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử;

- Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử;

- Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

e) Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

## **2. Giá trị pháp lý của bản sao**

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

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

## **3. Thẩm quyền sao văn bản**

a) Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sao các văn bản do nhà trường ban hành, các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài nhà trường những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của thủ trưởng đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 5**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 13. Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

Việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; mục IV, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

#### **1. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do thủ trưởng đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Văn thư nhà trường xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ, trình Ban giám hiệu xem xét để lấy ý kiến đóng góp của các bộ phận có liên quan; hoàn thiện dự thảo xem xét trình thủ trưởng đơn vị ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc phát sinh cần lập hồ sơ, các bộ phận cần phản ánh kịp thời về văn thư nhà trường tổng hợp để trình thủ trưởng đơn vị sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

#### **2. Lập hồ sơ**

a) Yêu cầu:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường,

của bộ phận hình thành hồ sơ;

- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

b) Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác;

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành;

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

c) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở (bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm - nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

d) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

### **3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

a) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

c) Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Bên giao nộp lưu tài liệu và Lưu trữ nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

**4. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

a) Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

b) Trách nhiệm của Văn thư nhà trường

- Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trong việc kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các bộ phận.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

c) Trách nhiệm của bộ phận và cá nhân

- Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ nhà trường.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ.

- Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ nhà trường.

- Trường hợp các bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Lưu trữ theo quy chế của nhà trường.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các bộ phận, cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

**Mục 6**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 14. Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư**

Công tác quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; mục V, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

### **1. Quản lý con dấu**

a) Văn thư nhà trường chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, của đơn vị tại trụ sở trường học.
- Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác khi được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị. Việc bàn giao con dấu phải được lập biên bản.
- Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản do nhà trường ban hành và bản sao văn bản.
- Chỉ được đóng dấu của trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do trường trực tiếp thực hiện.

b) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư phải báo cáo thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu kịp thời báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu và phải lập biên bản.

### **2. Sử dụng con dấu**

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên nhà trường hoặc tiêu đề phụ lục.
- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

## **CHƯƠNG III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 15. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 22, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

Hàng năm nhân viên văn thư nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ

sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường, cụ thể:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được ban hành hằng năm, phối hợp với các bộ phận và cá nhân có liên quan để xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- c) Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- e) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 16. Chính lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chính lý:
  - a) Không phân tán phong lưu trữ;
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
  - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của nhà trường.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
  - e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 17. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ nhà trường có nhiệm vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi xin ý kiến của các bộ phận có liên quan.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
  - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể:
    - Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian, bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương

lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định trên và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

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

Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

3. Nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo Điều 16 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

### **Điều 18. Hủy tài liệu hết giá trị**

Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 19. Thống kê tài liệu lưu trữ**

Văn thư Lưu trữ nhà trường phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 và gửi báo cáo thống kê tới phòng Nội vụ Quận trước ngày 07 tháng 01 của năm sau để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

#### **Điều 20. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn và ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

#### **Điều 21. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu**

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải được Ban giám hiệu đồng ý.

- Nhân viên văn thư: chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý; hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

### **Điều 22. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ nhà trường;
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được đề xuất khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất của Nhà nước thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 24.** Tập thể, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc, khó khăn, đề nghị phản ánh kịp thời về nhà trường (qua văn thư nhà trường) để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.