

Số: 05 /QĐ- MNGQ

Thượng Thanh, ngày 09 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ 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;

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

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;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Gia Quát.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 10/3/2024 đến hết ngày 31/12/2024.

**Điều 3.** Tổ văn phòng, tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3) (đề t/h);
- Lưu: VT.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
MẦM NON  
GIA QUÁT  
Nguyễn Ngọc Anh

Thượng Thanh, ngày 09 tháng 3 năm 2024

## **QUY CHẾ**

**Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan trường mầm non Gia Quất**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-MNGQ ngày 09 tháng 3 năm 2024 của  
Trường Mầm non Gia Quất)

### **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ được áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của văn phòng, các bộ phận chuyên môn trường Mầm non Gia Quất.

2. Đối tượng điều chỉnh của quy chế là công tác văn thư và lưu trữ:

a) 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 cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan.

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

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại trường Mầm non Gia Quất.

2. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm quản lý chung về công tác văn thư và lưu trữ, việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ;

3. Cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư lưu trữ có trách nhiệm giúp hướng dẫn nghiệp vụ, thu thập, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của văn phòng, xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả;

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan trong quá trình theo dõi giải quyết các công việc được giao, phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định và có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

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

1. Cán sự văn thư trường Mầm non Gia Quất có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Giúp văn phòng trưởng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu tính chất mức độ khẩn, mật của văn bản.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát 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, công chức, viên chức.

k) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên môn trong cơ quan 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 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 đưa vào kho lưu trữ theo quy định và thực hiện các thủ tục hủy tài liệu hết giá trị.

#### **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ.**

Trường Mầm non Gia Quất hàng năm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, mua sắm các trang bị thiết bị cơ sở vật chất theo nhu cầu của công tác văn thư và lưu trữ.

#### **Điều 5. 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 cơ quan 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. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

## **Chương II: CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **Điều 6. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Các hình thức văn bản của trường được phép ban hành là:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định, Nghị quyết
- b) Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Công văn, Tờ trình, Thông báo...

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường, về nội dung, thể thức văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị phải ký nháy cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang trước khi trình người có thẩm quyền ký.

Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

#### **Điều 8. Duyệt nội dung, kiểm tra thể thức, in văn bản, ký ban hành**

1. Duyệt nội dung văn bản.

a) Thủ trưởng đơn vị theo lĩnh vực được phân công duyệt nội dung văn bản do cán bộ, công chức chuyên môn được giao soạn thảo.

b) Nếu văn bản trình đủ điều kiện ban hành hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉnh sửa, hoàn chỉnh văn bản sẽ chuyển lại cho cán bộ soạn thảo văn bản, yêu cầu kiểm tra, soát xét lại (về thể thức, lỗi chính tả);

c) Nếu văn bản trình của cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn chưa đủ điều kiện ban hành, phải chỉnh sửa nhiều thì lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung, sau đó trình lại.

#### **2. Kiểm tra thể thức, in văn bản**

Trước khi trình lãnh đạo ký văn bản để ban hành, cán bộ văn phòng thống kê hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

#### **3. Ký ban hành văn bản**

Lãnh đạo ký vào văn bản để ban hành. Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung hoặc hình thức, lãnh đạo yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn được giao xây dựng văn bản chỉnh sửa theo ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành.

## **Điều 9. Chuyển văn bản cho văn thư để ban hành, vào sổ, ban hành văn bản, lưu hồ sơ**

### **1. Chuyển văn bản cho văn thư để ban hành.**

Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng chuyển văn bản cho văn thư (văn bản giấy đã ký), đồng thời điền đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản “chuyển văn thư phát hành”, hoặc cán bộ văn phòng phụ trách chuyển văn bản trên phải chịu trách nhiệm về file đính kèm (thể thức, nội dung đúng như bản giấy đã được phê duyệt) để văn thư phát hành văn bản theo quy định.

### **2. Vào sổ, ban hành văn bản, lưu hồ sơ.**

Văn thư cơ quan ban hành văn bản theo các quy định của quy trình quản lý văn thư.

## **Điều 10. Đánh máy, nhân bản**

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên môn được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, lao động hợp đồng đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có 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.

### **2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:**

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo 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 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 đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Giữ gìn 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 lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

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

2. Cán bộ văn phòng, cán bộ được phân công làm công tác quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 12. Ký và sao văn bản**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực được phân công;

2. 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.

3. 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 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 cơ quan sao văn bản; nơi nhận.

4. 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.

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan 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.

## **Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, bản scan, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan theo quy trình.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Trường

hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyên phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyên phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyên qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyên qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyên qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ, công chức chuyên môn đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. 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.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. 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 người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến lãnh đạo phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký (Qua phần mềm quản lý đầu việc và chuyển lãnh đạo phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, lãnh đạo phụ trách trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, hiệu trưởng giao cho văn phòng hoặc người được phân công chịu 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) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

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

4. 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.

### **Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản.**

Tất cả các loại văn bản do cơ quan phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (Văn phòng trường); ghi số ký hiệu và ngày tháng của văn bản (do cán bộ văn thư cơ quan);

2. Văn phòng trường đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Vào sổ đăng ký văn bản đi (văn thư cơ quan);

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi (văn thư cơ quan);

#### **Điều 18. Chuyển phát văn bản đi**

1. Sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục:



a) Viết bì văn bản, đề đầy đủ tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản; địa chỉ, số, ký hiệu văn bản;

b) Văn bản có mức độ khẩn, mật thì phải đóng dấu “khẩn”, “thượng khẩn”, “hoà tốc”, mật”, “tuyệt mật”, “tối mật” lên văn bản và bì thư, dưới số ký hiệu;

2. Văn bản “khẩn”, “thượng khẩn”, “hoà tốc” phải được ưu tiên chuyển phát ngay sau khi đã hoàn thành theo trình tự quản lý văn bản (tại Điều 14);

3. Các văn bản đi có quy định theo tiến độ thời gian thì phải gửi đi theo đúng thời gian quy định, các văn bản đi còn lại phải đảm bảo chuyển ngay trong ngày (kể cả ngày nghỉ, thứ bảy, chủ nhật cũng phải gửi ngay)

4. Khi cần thiết và có ý kiến của lãnh đạo, Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng thông tin nhanh sau đó phải gửi bản chính theo sau khi gửi Fax, qua mạng thông tin (không áp dụng đối với văn bản có độ mật)

5. Số lượng văn bản cần gửi đến nơi nhận do người soạn thảo quy định.

#### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc; lập hồ sơ lưu giữ theo từng tháng và từng tên loại văn bản, mỗi năm chuyển lên kho lưu trữ một lần;

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

5. Sổ theo dõi mở mỗi năm 01 sổ, cuối năm Văn thư cơ quan khoá sổ và lưu trữ theo tập tại kho lưu trữ.

### **MỤC 4: LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO KHO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 20. Nội dung lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành.

a) Mở hồ sơ: Đầu năm các bộ phận chuyên môn được theo dõi giải quyết công việc gì thì ghi tiêu đề hồ sơ việc đó;

b) Thu thập, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu việc lập hồ sơ hiện hành.

a) Hồ sơ tài liệu phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

b) Tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phải đầy đủ;

c) Tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị;

d) Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức;

e) Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

### **Điều 21. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

2. Mọi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm (có biên bản kèm theo);

3. Thời gian giao nộp, hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

a) Đối với tài liệu Hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu khoa học hoặc chuyên ngành; sau một năm 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) Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, cần phải lập biên bản, mỗi bên giao giữ một bản (theo mẫu quy định của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước).

### **Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

1. Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ các bộ phận chuyên môn và cá nhân; thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đúng quy định;

2. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong cơ quan, phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành cơ quan;

4. Cán bộ văn thư - lưu trữ phối hợp với các bộ phận chuyên môn, cá nhân lập hồ sơ hiện hành và tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tổ chức bảo quản đúng quy định, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

## **Mục 5: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Công chức văn phòng chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Không được tự ý giao dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền, phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không.

### **Điều 24. Đóng dấu**

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, khi đóng dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Việc đóng dấu lên phụ lục, dấu giáp lai, dấu nổi thực hiện đúng theo quy định. 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 các tờ giấy.

## **Chương III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

#### **Điều 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận chuyên môn cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị các kho và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 26. Chính lý hồ sơ tài liệu.**

### **1. Nguyên tắc:**

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

### **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 cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

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 xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy

## **Điều 27. Xác định giá trị tài liệu.**

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

Cán bộ, công chức chuyên môn trong quá trình theo dõi giải quyết công việc sau khi kết thúc ghi thời hạn bảo quản vào bìa hồ sơ theo các mức sau:

a) Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn;

b) Tài liệu có thời hạn bảo quản;

c) Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị.

Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

### **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. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

## **Điều 28. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các đơn vị, bộ phận chuyên môn, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

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

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

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

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

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

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

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

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

### **Điều 29. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ phụ trách lưu trữ có nhiệm vụ thống kê tài liệu lưu trữ tại cơ quan

2. Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ với cơ quan lưu trữ cấp trên theo quy định;

3. Lưu trữ các loại sổ sách thống kê trong kho lưu trữ của cơ quan để phục vụ khai thác như:

a) Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu;

b) Sổ danh mục hồ sơ, tài liệu;

c) Sổ đăng ký khai thác hồ sơ, tài liệu.

### **Điều 30. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

2. Sổ giao nhận tài liệu.

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

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ;
2. Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện để bảo quản tài liệu lưu trữ;
3. Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bảo mật, chống côn trùng, nấm mốc đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
4. Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ hiện hành có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, xây dựng các khâu nghiệp vụ khoa học lưu trữ, để phục vụ, khai thác hồ sơ tài liệu có hiệu quả.

### **Điều 32. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

1. Lãnh đạo cơ quan UBND phường cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân theo nhu cầu để phục vụ công tác.
2. Cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
3. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.
4. Các thủ tục khai thác về việc sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành đối với từng loại hồ sơ cần được xác định rõ thời điểm và nội dung loại hồ sơ cần khai thác, khi sử dụng xong phải hoàn trả đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ.
5. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ:
  - a) Nghiên cứu tại phòng đọc;
  - b) Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;
  - c) Phô tô văn bản.

## **Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, lao động hợp đồng, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.
2. Công chức, lao động hợp đồng 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 áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

#### **Điều 34. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các đơn vị, công chức chuyên môn có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan 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 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

1. Các phòng, chuyên môn cơ quan và cá nhân thực hiện tốt quy chế được khen thưởng theo quy định của cơ quan;

2. Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ được gắn với nội dung thi đua của các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong việc bình xét khen thưởng thành tích hàng năm của cơ quan;

3. Nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 36. Tổ chức thực hiện.**

Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên chuyên môn cơ quan có trách nhiệm triển khai thực hiện về công tác văn thư và lưu trữ theo Quy chế này.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ; đề b/c
- CBCCVC, NLĐ; đề t/h
- Lưu: VT.



**Nguyễn Ngọc Anh**