

Số: 24 /QĐ – THCS

Phước Vĩnh, ngày 30 tháng 3 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế về công tác Văn thư, Lưu trữ cơ quan

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRÃI

Căn cứ vào Quyết định số 744/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2016 của UBND huyện Phú Giáo về việc thành lập trường THCS Nguyễn Trãi;

Căn cứ vào Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ vào Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Căn cứ vào Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 về Nghị định về công tác Văn thư;

Căn cứ vào chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, Trung học phổ thông và trường có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của bộ phận Văn thư.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, Lưu trữ cơ quan.



**Điều 2.** Tổ khối trưởng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Phòng GDĐT;
- Website;
- Lưu: VT, H34.



**Vũ Thanh Dương**

**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 ngày 10 tháng 3 năm 2021  
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi)*

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

*1. Phạm vi*

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường THCS Nguyễn Trãi (gọi tắt là cơ quan) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

*2. Đối tượng áp dụng*

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của cơ quan.

**II. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

**1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

**2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan

**3. Trách nhiệm của Tổ trưởng**

Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ.

**4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân**

Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan

#### 5. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển 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, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

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

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

## **A. CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **1. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình Văn bản hành chính;

#### **2. Thể thức văn bản**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư

#### **3. Soạn thảo văn bản**

*Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:*

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan giao cho một đơn vị hoặc một viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

Viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của các cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

#### **4. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; 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. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

#### **6. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Thủ trưởng cơ quan ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

## **II. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **7. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. 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 khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước

### **8. Đăng ký văn bản đi**

#### **8.1. Lập sổ đăng ký văn bản đi**

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

#### **8.2. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư

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

### **8.3. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử (nếu có)

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

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

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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.

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.

Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

a) Chuyển phát văn bản đi qua mạng

- Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

b) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan để xử lý.

Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

c) 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.





c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

## **9.2. Đăng ký văn bản đến**

1. 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 cơ quan 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.

2. 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.

### **3. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

#### **a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ**

Văn thư cơ quan 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

#### **b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống**

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

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

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

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan 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 đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá

nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyên văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Khi nhận được văn bản đến, tổ, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

Văn thư 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 lãnh đạo.

Các Phó Hiệu trưởng, Tổ khối trưởng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến

### **10. Sao văn bản**

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.

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.

## **III. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **1. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi tới Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

### **2. Lập hồ sơ**

#### **2.1. Yêu cầu**

Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị hình thành hồ sơ;

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;

Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

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

##### **a) 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.

*b) 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 tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

*c) 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.

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

c) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm

3. Thủ tục nộp lưu

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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

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

Hàng năm Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

a) Trách nhiệm của Văn thư

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với Phó Hiệu trưởng, các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan.

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

b) Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

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 cơ quan.

Bộ phận, tổ, cá nhân trong cơ quan 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 cơ quan.

Trường hợp đơn vị 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. 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 trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan.

#### **IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

##### **21. Quản lý con dấu**

Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

- a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của cơ quan tại trụ sở.
- b) Chỉ giao con dấu của cơ quan, cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.
- c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.
- d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

##### **22. Sử dụng con dấu**

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng 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 cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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.

Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **B. CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

#### **23. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm viên chức lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- c) Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, viên chức 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.
- d) 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.

#### **24. Chính lý tài liệu**

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

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;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **25. Xác định giá trị tài liệu**

Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Phòng Giáo dục

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;

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

### **26. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

### **27. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

### **28. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011.

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

### **29. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do cán bộ, giáo viên, nhân viên tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.

Phó Hiệu trưởng, Tổ khối trưởng, Bộ phận có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

Nhân viên văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn 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.

### **30. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.



Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

**31. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

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

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

**33. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Nhân viên lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

THCS NGUYỄN T