

Số: 22 /QĐ-THCSNVC

Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ
của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội (Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025);

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và cho đến khi ban hành Quyết định mới thay thế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hào



QUY CHẾ

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-THCSNVC ngày 21..tháng 01..năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường THCS Nguyễn Văn Cừ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các tổ, bộ phận, cá nhân thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. “Văn bản” là thông tin hành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường do Hiệu trưởng quy định.

4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.

5. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do nhà trường ban hành.

7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do nhà trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của nhà trường.

9. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

11. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của nhà trường.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của nhà trường, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan.

17. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

18. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

19. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

20. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, 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: Đối với văn bản chuyên ngành do Hiệu trưởng căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định 30.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý tập trung tại văn thư nhà trường 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” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký sổ riêng, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định 30 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của nhà trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6: Trách nhiệm quản lý và thực hiện 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;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ, bộ phận; 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 Tổ trưởng tổ Văn phòng

a) Tổ trưởng tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu, trữ cho các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

b) Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường; sử dụng chữ ký số khi chuyển, gửi văn bản điện tử.

3. Trách nhiệm của viên chức văn thư

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

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ. Toàn thể cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính của nhà trường gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định 30:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác.

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30 của Chính phủ.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30 của Chính phủ.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho cán bộ, viên chức trực tiếp giải quyết công việc thực hiện soạn thảo văn bản thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

Việc soạn thảo văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư 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 phản hồi lại cá nhân soạn thảo văn bản hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Đơn vị hoặc viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;

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 chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

Người giao soạn thảo dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp) có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền.

2. Trong trường hợp bản dự thảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. 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, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Hiệu trưởng 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. Viên chức văn thư có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng (văn bản của nhà trường, do Hiệu trưởng ban hành):

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành; có thể giao Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền. Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể (Chi bộ, Đoàn thanh niên, ...)

Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được thừa ủy quyền không được ủy quyền cho người khác ký. Văn bản thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của nhà trường, gồm có:

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do nhà trường ban hành.

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT), ký thừa ủy quyền khi Hiệu trưởng vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện được (phải ghi TUQ.).

- Ký thay mặt các Hội đồng, Ban chấp hành đoàn thể (phải ghi TM.).

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

6. 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 30.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. 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 nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của Hiệu trưởng, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư nhà trường 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 30.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn 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 của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30.

2. Ký số của nhà trường đối với văn bản điện tử

Ký số của nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư 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.

2. 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.

3. 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.

4. Thu hồi văn bản

a) 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.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư 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.

6. 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 30.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của nhà trường.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30 để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến văn thư 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 hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Những văn bản do cán bộ, viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư.

b) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

Các bì văn bản đến văn thư không bóc mà chuyển tiếp cho nơi nhận:

- Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường.
- Các bì văn bản gửi đích danh người nhận.

Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

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 hoặc trường hợp phát hiện sai sót văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật 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.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 22. 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 30.

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 30. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 23. 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 chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay cho Hiệu trưởng sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung của văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, 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 30. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, 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.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm 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.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của nhà trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

2. Sao lục

a) 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.

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

3. Trích sao

a) 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.

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

4. 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.

Điều 26. 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, có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do nhà trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. 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.

Chương IV
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN,
KHAI THÁC SỬ DỤNG HỒ SƠ LƯU TRỮ

Mục 1

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

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- b) 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.

2. Mở hồ sơ

- a) 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.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) 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.

3. 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.

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

Điều 30. 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 (Tổ chức bàn giao hồ sơ vào cuối tháng 5 hàng năm).

3. Thủ tục nộp lưu

a) 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. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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.

Hàng năm Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

Chỉ đạo người được phân công trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ Văn phòng và Lưu trữ cơ quan

a) Tham mưu với Hiệu trưởng trong công việc chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

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

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

- Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp”.

- Các bộ phận, nhân viên, phải giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập các tài liệu, hồ sơ cần lưu trữ;

- Mọi tài liệu, hồ sơ của các tổ chuyên môn, các bộ phận được giữ lại theo dõi một năm tại đơn vị, sau một năm phải thống kê danh mục đầy đủ hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhận hồ sơ tài liệu.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu và lập biên bản giao nhận (2 bản)

+ Lưu trữ cơ quan cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường THCS Nguyễn Văn Cừ nếu có nhu cầu chính đáng, chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

a) Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) 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.

c) Các tổ, bộ phận, 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 cơ quan.

d) Trường hợp các tổ, 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 Hiệu trưởng 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.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động 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 người quản lý, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của nhà trường.

Điều 32. Chính lý tài liệu

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tài liệu, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra, chỉnh lý lại làm các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu có hiệu quả và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của nhà trường.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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.

- Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Tổ trưởng tổ Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của tổ trưởng tổ Văn phòng.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDDT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và chế độ nộp lưu, thời hạn bảo quản, sử dụng tài liệu, viên chức, nhân viên 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) 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.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;
- Lưu trữ cơ quan làm ủy viên;
- Đại diện các tổ, bộ phận có liên quan làm ủy viên.

Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan (Hồ sơ Chi bộ, Đoàn thanh niên, Hội đồng trường... chỉ bàn giao vào lưu trữ khi hết nhiệm kỳ) do các viên chức được phụ trách tự bảo quản tại tủ hồ sơ ở phòng làm việc và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. 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 của nhà trường.

3. Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho dễ tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong, ngoài nhà trường 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.

2. Cán bộ, viên chức ngoài nhà trường 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.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

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.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ:

+ Nghiên cứu tại phòng đọc;

+ Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;

+ Phô tô văn bản.

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ do Hiệu trưởng ký duyệt. Lưu trữ cơ quan không được tự ý mở kho cho mượn tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được ghi sổ giao nhận tài liệu.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Con dấu của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ là dấu chính quyền, loại dấu ướt, dùng mực đỏ, có kích thước theo quy định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của nhà trường. Con dấu là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Do vậy con dấu của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ phải được quản lý và sử dụng theo quy định.

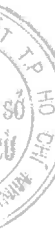
2. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chuyên dụng, thường có dạng USB (eToken) hoặc HSM dùng để lưu trữ an toàn khóa bí mật và chứng thư số (chữ ký số) của nhà trường, giúp xác thực danh tính và bảo vệ tính toàn vẹn cho văn bản điện tử thông qua việc ký số, ngăn chặn truy cập trái phép. Do vậy thiết bị lưu khóa bí mật của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ phải được quản lý và sử dụng theo quy định.

Điều 41. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, cụ thể:

1. Phải bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong tủ có khóa tại phòng làm việc của người được giao quản lý, không được mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi nơi làm việc khi chưa có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được sự chỉ đạo bằng văn bản của Hiệu trưởng. Khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng về bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.



3. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào các văn bản do nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

4. Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản theo quy định.

5. Không được đóng dấu không chỉ.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý và sử dụng con dấu phải báo cho Hiệu trưởng để làm thủ tục thu hồi dấu và đổi con dấu mới. Khi có quyết định thay đổi con dấu phải làm thủ tục xin khắc con dấu mới và nộp con dấu cũ.

Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất phải kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo công an phường lập biên bản làm rõ nguyên nhân để có biện pháp xử lý.

7. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 42. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu:

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định

e) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc Phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật:

Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định.

Điều 43. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của nhà trường (Trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, người được giao quản lý, sử dụng con dấu không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

5. Người được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện ký số theo quy định.

Điều 44: Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

- Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện những quy định của Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của đơn vị. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường./.

