

Số: 29/QĐ-HHT

Đức Trọng, ngày 06 tháng 02 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành quy chế công tác Văn thư Lưu trữ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG HOA THÁM

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

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT – BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường THPT Hoàng Hoa Thám.

Căn cứ Công văn số 09/UBND-SNV ngày 05/01/2023 của Sở Nội Vụ tỉnh Lâm Đồng về việc tăng cường triển khai thực hiện công tác Văn thư- Lưu trữ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ của trường THPT Hoàng Hoa Thám.

**Điều 2.** Các ông (bà) nhân viên Văn thư, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận liên quan thực thi nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Nhân viên văn thư, các tổ, bộ phận và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Trung**

# **QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

(Ban hành kèm theo QĐ số 29, ngày 06/02/2023 của Hiệu Trưởng trường THPT Hoàng Hoa Thám)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này áp dụng chung cho tất cả các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức, đoàn thể và Cán bộ, Viên chức thuộc trường THPT Hoàng Hoa Thám thực hiện một số nội dung về công tác Văn thư, Lưu trữ tại trường.

2. Công tác văn thư tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường THPT Hoàng Hoa Thám lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ nhà trường, quản lý và sử dụng con dấu.

3. Công tác lưu trữ tại Quy chế này bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu trong quá trình hoạt động của trường, tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản.

4. Các loại truyện, sách giáo khoa, sách tham khảo,... ( gọi chung là sách) bản đồ, đồ dùng dạy – học bàn ghế của GV, HSTH bảng chống lóa, các đồ dùng, trang thiết bị phục vụ công tác quản lí và giảng dạy được lưu trữ tại phòng thư viện, và phòng thiết bị, lớp học và phòng chức năng không thuộc đối tượng quy định tại Quy chế này.

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

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước và ngành giáo dục.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính, các bộ phận, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn các viên chức thuộc sự quản lí thực hiện đúng quy định của Quy chế và các quy định khác về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Nhân viên hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ của trường, phối hợp với các tổ chuyên môn, Bí thư đoàn thanh niên, các tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức hướng dẫn thực hiện và làm tốt công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.

4. Mỗi cán bộ, viên chức trong nhà trường trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Nhân viên hành chính làm công văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhà trường**

#### **1. Nhiệm vụ hành chính:**

a) Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt văn bản đến của trường, in, sao chụp văn bản đã được duyệt chuyển tới các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân để giải quyết công việc trong trường.

b) Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức văn bản, ghi số, đăng ký vào sổ theo dõi văn bản đi, chuyển giao văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản lưu tại trường THPT Hoàng Hoa Thám.

c) Tiếp nhận các dự thảo văn bản đi từ các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, và giáo chức thuộc nhà trường đã được người có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.

d) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày ghi số và ngày, tháng đăng ký vào sổ, theo dõi văn bản đi, chuyển giao văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản.

đ) Quản lý sổ sách, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, lấy giấy đi đường cho CB-GV-CNV khi được cử đi công tác.

e) Hướng dẫn hồ sơ và thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo quy định.

g) Bảo quản, sử dụng con dấu của nhà trường và các loại con dấu khác.

#### **2. Nhiệm vụ lưu trữ:**

a) Hướng dẫn cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường, các tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp vào lưu trữ nhà trường theo quy định.

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 vệ, bảo quản 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 vào lưu trữ ngành GD theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có)

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

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

- Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) có trách nhiệm đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng vào cuối mỗi năm học xin cấp tử dụng hồ sơ và các thiết bị chuyên dùng hoặc bố trí thêm kinh phí từ nguồn Ngân sách

của nhà trường để mua sắm thêm dụng cụ, trang thiết bị đồ dùng và các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác Lưu trữ theo yêu cầu của công tác Văn thư, lưu trữ.

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước và ngành giáo dục.

2. Mỗi cán bộ, viên chức người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1. Soạn thảo, ban hành văn bản.**

#### **Điều 6. Hình thức văn bản.**

Trường THPT Hoàng Hoa Thám ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), Công văn, Thông báo, Hướng dẫn, Tờ trình, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Đề án (nếu có) Biên bản, Biên bản ghi nhớ, Bản cam kết, Hợp đồng, Giấy uỷ quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, và một số văn bản khác...

2. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn giấy giáo viên giỏi cấp trường, Giấy khen, Giấy biên nhận hồ sơ, Đơn chuyển trường và một số văn bản chuyên ngành khác.

#### **Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về việc ban hành Nghị định công tác Văn thư.

#### **Điều 8. Soạn thảo và ban hành văn bản.**

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành của trường THPT Hoàng Hoa Thám được thực hiện theo quy định ban hành văn bản của Nhà nước và tại Quy chế này.

2. Căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo mà Hiệu trưởng giao cho từng bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức hoặc viên chức soạn thảo văn bản. Các tổ chức, bộ phận, tổ chuyên môn trực tiếp hoặc có thể giao cho cá nhân thuộc tổ chức đó soạn thảo.

3. Các bộ phận, tổ chức, tổ chuyên môn và cán bộ công 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 của văn bản.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản.
- Trình duyệt dự thảo văn bản.
- Tổ chức lấy ý kiến góp ý, tổng hợp, chỉnh lý dự thảo (nếu có).

**Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt.**

a) Bản thảo được viết hoặc đánh máy vi tính (gồm bản cứng và bản mềm) trình duyệt Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trước ít nhất 2 ngày trước khi ban hành.

b) Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình hiệu trưởng người có thẩm quyền phê duyệt, xem xét, quyết định.

**Điều 10. Đánh máy, nhân bản.**

a) Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản Microsoft word, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14.

b) Kí hiệu của người đánh máy và số lượng phát hành được trình bày tại dòng cuối của phần "Nơi nhận" (dòng Lưu: VT,... Axx(8)), kí hiệu bằng chữ in hoa cỡ 11, kiểu chữ đứng.

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

1. Tổ trưởng chuyên môn và tương đương hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về việc ban hành Nghị định công tác Văn thư.

**Điều 12. Trình ký văn bản và thẩm quyền ký văn bản.**

**1. Trình ký văn bản.**

a) Đối với văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành: Sau khi bản gốc được hình thành trước khi trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) ký, cán bộ trình ký phải có chữ ký "nháy" của cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản vào cuối nội dung của văn bản đó.

b) Về số lượng bản chính tùy theo yêu cầu công việc, bộ phận hoặc tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo trình ký số lượng bản chính.

**2. Thẩm quyền ký văn bản.**

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do trường ban hành.

b) Hiệu trưởng có thể giao cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà Hiệu trưởng phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

d) Hiệu trưởng có thể giao cho cán bộ phụ trách cấp dưới ký thừa lệnh (TL.) các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của các tổ chuyên môn và phải được quy định cụ thể như: Công văn, thông báo mang tính chất nhắc nhở nội dung văn bản nào đó, xác nhận, giấy giới thiệu, giấy mời họp phụ huynh... các văn bản đó nằm trong chương trình kế hoạch công tác của nhà trường đã được Hiệu trưởng trường phê duyệt.

e) Người ký văn bản phải ghi rõ, ghi đúng chức vụ, họ và tên theo Quyết định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ. Đối với văn bản hành chính, trước họ và tên không được ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

g) Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không được dùng mực đỏ hoặc loại mực dễ phai.

### **Điều 13. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức sao văn bản:

- a) Sao y bản chính.
- b) Trích sao
- c) Sao lục.

2. Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục được thực hiện theo thể thức quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Thẩm quyền ký sao văn bản:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký sao các văn bản do cấp trên gửi đến. Đối với các văn bản do nhà trường ban hành có thể uỷ quyền cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính ký sao.

4. Đối với văn bản có độ mật, việc sao chụp được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Mục 2. Quản lí văn bản**

#### **Điều 14. Nguyên tắc chung về quản lý văn bản đi và văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường đều phải được đăng ký vào sổ Văn thư của cơ quan.

2. Văn bản đi, đến chưa vào sổ đăng ký tại Văn thư, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm chuyển cho Văn thư xử lý theo quy định.

3. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn phải được đăng kí và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

#### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến.**

Văn bản đến nhà trường phải được xử lý theo trình tự sau:

1. Văn thư tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến.
2. Văn thư trình, chuyển văn bản đến cho hiệu trưởng.
3. Văn thư giải quyết văn bản đến khi có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.
4. Lập hồ sơ công việc theo dõi quản lý việc giải quyết văn bản đến.

## **Điều 16. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến.**

1. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến nhà trường từ bất kì nguồn nào phải được tập trung tại bộ phận Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng kí. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm phân loại, vào sổ đăng kí văn bản đến, phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến ( đối với văn bản giấy được cơ quan ban ngành khác gửi trực tiếp) trừ một số loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định khác như: Hoá đơn, chứng từ kế toán và những văn bản không được bóc bì theo quy định. Trường hợp các văn bản có dấu khấn phải giải quyết trước. Đối với đơn, thư, văn bản có ngày nhận cách xa ngày tháng của văn bản cần giữ lại cả bì để đối chiếu khi cần thiết.

2. Những văn bản đến không thuộc diện đóng dấu “Đến” tại văn thư thì được chuyển đến bộ phận, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi giải quyết.

3. Dấu “Đến” phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trắng ở phần lề trái dưới số và ký hiệu của văn bản (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn).

4. Văn bản có độ Mật được đăng ký sổ riêng. Trường hợp văn thư nhà trường không được giao nhiệm vụ bóc bì văn bản có độ Mật thì việc đăng ký văn bản Mật được thực hiện theo các thông tin ngoài bì như: Số và ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận, mức độ Mật, số lượng.

5. Đăng ký văn bản phải đảm bảo rõ ràng, chính xác, không viết bằng bút chì, bút đỏ, không viết tắt những từ không thông dụng. Trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

6. Đối với văn bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng iOffice Lâm Đồng Văn thư phải kiểm tra thường xuyên trong giờ hành chính nhà nước quy định. Trường hợp khấn thì phải có ý kiến của nơi gửi văn đến và điều động làm việc của người đứng đầu cơ quan đơn vị có thẩm quyền, thì Văn thư nhất phải kiểm tra số lượng trang văn bản làm thủ tục tiếp nhận đăng kí văn bản đến theo quy định.

## **Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến.**

1. Trình văn bản đến:

a) Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được Văn thư trình ngay cho người có trách nhiệm để xử lý trong giờ làm việc. Văn bản đến có độ Khấn phải được trình xử lý ngay sau khi nhận được.

b) Ngay sau khi có ý kiến xử lý của lãnh đạo trên văn bản, nhân viên Văn thư ghi lại vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cập nhật vào máy vi tính để theo dõi.

2. Chuyển giao văn bản đến:

a) Văn bản đến được chuyển giao cho các bộ phận, tổ chức hoặc cá nhân theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

b) Việc chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải được thực hiện trong ngày, chậm nhất vào đầu ngày làm việc tiếp theo.

c) Khi chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, đúng đối tượng (đúng đơn vị hoặc người nhận). Đối với văn bản đến đóng dấu “Khẩn”, “Hoả tốc” phải ghi rõ thời gian giao nhận. Văn bản đến đóng dấu Mật, văn thư phải chuyển giao trực tiếp cho người có tên hoặc có thẩm quyền xử lý và phải đảm bảo bí mật nội dung văn bản.

#### **Điều 18. Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.**

a) Sau khi nhận được văn bản đến, các bộ phận, tổ chức, tổ chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và theo thời hạn, yêu cầu của công văn hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Tổ trưởng tổ hành chính của nhà trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đơn đốc các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi.**

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Trước khi thực hiện phát hành văn bản, văn thư có nhiệm vụ kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo ngay cho người có trách nhiệm xem xét, chỉnh sửa.

2. Ghi số và ngày, tháng năm của văn bản:

a) Tất cả văn bản đi, sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành phải chuyển đến Văn thư để đánh số theo hệ thống số chung do Văn thư thống nhất quản lý (trừ một số loại văn bản chuyên ngành như hoá đơn, chứng từ kế toán).

b) Việc đánh số và ghi ký hiệu văn bản hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Số của văn bản hành chính là số thứ tự được ghi bằng số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 vào đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

c) Ghi ngày, tháng, năm văn bản: Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành (nếu trước ngày mùng 10 thì ghi từ 01 đến 09 tháng 1 và tháng 2 ghi số 01, 02 từ tháng 3 trở đi ghi bình thường) và lấy số vào số văn bản đi.

3. Đóng dấu của nhà trường, tổ chức và dấu mức độ khẩn (nếu có)

4. Đăng kí văn bản đi.

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

6. Lưu văn bản đi.

## **Điều 20. Chuyển phát văn bản đi.**

1. Văn bản đã ký ban hành phải được hoàn thành thủ tục Văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào đầu ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản có độ Khẩn phải chuyển phát ngay theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

2. Chuyển phát văn bản đi trong nội bộ được thực hiện tại phòng hành chính hoặc do Văn thư chuyển trực tiếp đến bộ phận, tổ chức và cá nhân. Khi chuyển giao văn bản trong nội bộ đơn vị, Văn thư yêu cầu người nhận ký vào sổ theo quy định (kể cả nhiệm vụ hàng tuần). Văn bản đi có thể chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng Ioffice Lâm Đồng để thông tin nhanh. Sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của nhà trường.

## **Điều 21. Việc lưu văn bản đi.**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường và phải được đóng dấu, 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc (do cán bộ, công chức của từng bộ phận, tổ chức, tổ chuyên môn của nhà trường soạn thảo), đến thời hạn quy định, đơn vị làm thủ tục nộp vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

2. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi tại Văn thư nhà trường phải được sắp xếp theo thứ tự đang kí văn bản đi đóng thành tập theo năm.

Mục 3. Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

## **Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập.**

1. Mở hồ sơ:

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của nhà trường đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt và thực tế công việc được giao, nhân viên Văn thư chuẩn bị hộp đựng hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ hộp, phối hợp với cán bộ, viên chức quản lý, thu thập hồ sơ công việc.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

3. Kết thúc và biên mục.

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

4. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, bộ phận, tổ chuyên môn hình thành hồ sơ.

5. Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh diễn biến trình tự giải quyết công việc. Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.**

1. Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân trong nhà trường phải có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo thời hạn quy định.

2. Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho bộ phận lưu trữ của nhà trường, nhưng thời hạn giữ lại không được quá một năm tài chính.

3. Thời hạn giao nộp và thủ tục giao nộp.

a) Thời hạn giao nộp:

- Tài liệu hành chính sau 1 năm học kể từ khi công việc kết thúc.
- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ sau 1 năm kể từ khi công trình được nghiệm thu.
- Tài liệu chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, chuyên môn sau mỗi 1 năm học.
- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác.

b) Thủ tục giao nộp

Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải lập 2 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu và lập 02 “Biên bản giao nhận tài liệu”, mỗi bên giữ một bản.

### **Điều 24. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm duyệt ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ của nhà trường hàng năm, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường đối với tổ chuyên môn, bộ phận, tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường đối với tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan

đồng thời tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của nhà trường, tổ chức và cá nhân vào lưu trữ của nhà trường theo quy định.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết, theo dõi và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ của cơ quan. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan (trực tiếp là nhân viên hành chính) hoặc người kế nhiệm.

Mục 4. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu.**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định này.

2. Con dấu của nhà trường, tổ chức phải được giao cho nhân viên Văn thư giữ và đóng dấu tại nhà trường, bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Khi đóng dấu xong, con dấu phải được cất ngay vào tủ, khi ra khỏi phòng làm việc văn thư phải khóa tủ dấu.

Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác quản lý, sử dụng khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ hoặc đóng dấu trước khi ký.

#### **Điều 26. Đóng dấu.**

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đóng dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dùng mực dấu có màu đỏ tươi theo đúng quy định.

b) Việc đóng dấu treo trên các văn bản, tài liệu do người ký hoặc duyệt vào văn bản, tài liệu đó quyết định. Đối với phụ lục kèm theo bản chính dấu được đóng trên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục có nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo trang đầu phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu

#### **Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

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

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

2. Phối hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.

3. Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân, cán bộ công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”

4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

#### **Điều 28. Xác định giá trị tài liệu.**

1. Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị khác nhau của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, tiêu chuẩn được Nhà nước quy định, nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào bảo quản và loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Xác định giá trị tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể.

3. Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

#### **Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường.**

Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu nhà trường về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu. Hội đồng họp thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Sau khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu nhà trường xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra theo quy định.

3. Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

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

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị.

- Biên bản họp Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

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

- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền.

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.

- Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản, lưu trữ tại nhà trường kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

**Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị.**

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

**Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử (không)**

Mục 2. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ của nhà trường

**Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ.**

- Tài liệu có giá trị lưu trữ phải được đưa về các nhóm theo phương án phân loại. Sau đó đưa hồ sơ vào hộp (cặp), viết và dán nhãn hộp(cặp). Khi thay bìa phải đối chiếu đảm bảo tài liệu bên trong phù hợp với tiêu đề bên ngoài bìa mới.

- Phải thống kê thành danh mục các tài liệu có giá trị lưu trữ, danh mục các tài liệu hết giá trị lưu trữ. Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lí được đánh số liên tục từ 01 đến hết. Trong mỗi bó, gói được đánh số riêng từ 01 đến hết và ghi rõ lí do loại.

**Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ.**

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ nhà trường do các cán bộ, công chức bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.

2. Nhân viên Văn thư kiêm công tác Lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

a) Nhân viên Văn thư có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo nhiệm vụ quản lý kho (tủ) lưu trữ, thực hiện các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Bố trí kho, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, theo quy định.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, chống thiên tai, phòng gian, bảo mật và các biện pháp phòng chống mối mọt, nấm mốc gây hư hại tài liệu lưu trữ.

d) 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.

e) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản tài liệu.

### **Mục 3. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường**

#### **Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.**

1. Tài liệu lưu trữ của nhà trường được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của nhà trường.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động trong trường THPT Hoàng Hoa Thám có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của tổ trưởng các tổ chuyên môn, hành chính và lãnh đạo nhà trường. Cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác đến khai thác tài liệu phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh nhân dân.

#### **Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.**

1. Phòng đọc tại chỗ: phòng hành chính.
2. Cho mượn về phòng làm việc, lớp trong giờ làm việc.
3. Cho mượn về nhà phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu, học tập (được phép của hiệu trưởng nhà trường)

#### **Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.**

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật hoặc loại quan trọng như: Sổ chủ nhiệm, Học bạ, Sổ đăng bộ...

2. Nhân viên Văn thư cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường.

3. Việc sao chụp tài liệu phải được người có thẩm quyền cho phép sử dụng duyệt.

#### **Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ.**

Lưu trữ nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

#### **Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

1. Khen thưởng:

Tập thể và cá nhân có thành tích trong công tác Văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Xử lý vi phạm:

Tập thể và cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về Văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39. Tổ chức thực hiện.**

1. Giao nhân viên Văn thư – Lưu trữ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và cá nhân thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, hành chính, các tổ chức đoàn thể trong trường, viên chức và người lao động thuộc trường THPT Hoàng Hoa Thám chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ảnh về bộ phận hành chính để trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

***Nơi nhận:***

- HT, PHT (chỉ đạo t/h);
- CĐCS, ĐTN (phối hợp);
- Thông báo (đề t/h);
- Lưu: VT.
- Đăng website.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Trung**