

Số : /QĐ-THPTQS

Quế Sơn, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của
Trường THPT Quế Sơn từ năm học 2025 - 2026****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN**

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 28/07/1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GD&ĐT Quảng Nam và Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- SGDDT ngày 31/07/2025 của giám đốc Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý của Hiệu trưởng trường THPT Quế Sơn;

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

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GD&ĐT về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2225/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 22/7/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc điều chỉnh, thay thế Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Quế Sơn từ năm học 2025- 2026

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chi bộ(Đề báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG**Phùng Văn Bé**

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Quế Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTQS ngày tháng 10
năm 2025 của Trường THPT Quế Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Quế Sơn.

2. Quy chế Tổ chức hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Quế Sơn được áp dụng thống nhất trong đơn vị.

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường

Chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của từng cá nhân, công chức, viên chức, người lao động

a. 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 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

b. Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật).

c. Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

d. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo nhà trường.

đ) Người soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ

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

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

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

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- 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.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Quế Sơn được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của đơn vị được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Tất cả văn bản đến, văn bản đi của nhà trường được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống QLVB.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

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

- Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Định kỳ hàng năm, cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường báo cáo thống kê từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường. Việc báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

- Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

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

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

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về 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

Văn bản hành chính hình thành trong hoạt động của trường THPT Quế Sơn

bao gồm:

- Quyết định (cá biệt), nghị quyết (cá biệt), quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, công văn, báo cáo, tờ trình.
- Biên bản, thông báo, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy uỷ quyền, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Điều 7. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo nhà trường giao cho bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

- Bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thẻ thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, bộ phận hoặc 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.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, lãnh đạo nhà trường cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

- Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
- Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Người đứng đầu bộ phận soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu nhà trường và trước pháp luật về thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 11. Ký văn bản

- Thẩm quyền ký văn bản của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quyết định phân công nhiệm vụ của trường THPT Quế Sơn.

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

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do

mình ký ban hành. Người đứng đầu nhà trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do nhà trường ban hành.

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

- 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung về quản lý văn bản đến, văn bản đi

- Văn bản đến, văn bản đi phải được quản lý tập trung thống nhất tại bộ phận văn thư của trường.

- Văn bản đến, văn bản đi 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 đóng dấu “hoả tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay cho người đứng đầu nhà trường sau khi nhận được.

- Văn bản lưu phải được sắp xếp thứ tự đăng ký, nội dung và vào sổ lưu để quản lý.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

- Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

2. Đối với văn bản điện tử

- 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.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và

thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Văn thư khi 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 15. Đăng ký văn bản đến

- 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 bộ phận, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Sổ đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản

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

a. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b. Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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.

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

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

- 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 bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến bộ phận, 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.

- 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 bộ phận, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận hoặc cá nhân thì xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

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

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu nhà trường 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.

- Khi nhận được văn bản đến, bộ phận hoặc 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.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- Đăng ký văn bản đi.
- 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).
- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

Điều 19. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- 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.

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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

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

Điều 20. 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.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- 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.

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

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử: Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. 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 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.

- 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.

+ 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.

- 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 cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

- 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.

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

2. Lưu văn bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Nhà trường có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Nghị định

30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3 **SAO VĂN BẢN**

Điều 24. Các hình thức bản sao

- Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

- Thẻ thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. 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 số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

- Người đứng đầu nhà trường 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.

- 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.

Mục 4 **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu nhà trường phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân và nhà trường.

- 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

- Cá nhân, bộ phận 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.

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

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 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 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- 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.

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

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

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

- Thủ tục nộp lưu

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

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

- Người đứng đầu nhà trường trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Văn phòng: Tham mưu cho người đứng đầu nhà trường 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 các cá nhân, bộ phận.

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

- Trách nhiệm của bộ phận 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.

- Cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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 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 cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của nhà trường.

Mục 5

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

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

- Người đứng đầu nhà trường có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.

- Văn thư có trách nhiệm

- + Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại trụ sở nhà trường.

- + Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường phải được lập biên bản.

- + Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

- + Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

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

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên 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 nhà trường 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU; XÁC LẬP GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, TIÊU HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 33. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

- Cuối năm, cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với các bộ phận hoặc cán bộ được giao thực hiện công việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu trữ.

- Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

- 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.

- Phân loại tài liệu, hồ sơ lưu trữ công việc để lưu trữ tại đơn vị trường học hoặc giao nộp tại cơ quan lưu trữ cấp trên theo quy định.

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

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

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

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

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu:

Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu do thủ trưởng các cơ quan trung ương ban hành, nhà trường xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.

Điều 35. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu nhà trường thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu theo quy định để tư vấn cho người đứng đầu nhà trường trong việc quyết định:

+ Xác định giá trị tài liệu;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trên cơ sở tư vấn của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, bao gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị, mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; người đứng đầu nhà trường quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi quyết định tiêu hủy.

- Khi lãnh đạo nhà trường tiếp tục đề nghị cơ quan thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị; cán bộ lãnh đạo theo dõi công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị tham mưu lập hồ sơ đề nghị. Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị gồm: Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị; danh mục tài liệu hết giá trị; bản thuyết minh

tài liệu hết giá trị; biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Điều 36. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

- Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, bao gồm :
 - + Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Văn bản thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Quyết định của người đứng đầu nhà trường về việc đồng ý tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
 - + Các tài liệu có liên quan khác.
- Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của đơn vị phải được bảo quản, lưu trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ.

Mục 2

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ đơn vị do bộ phận, cán bộ bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.
- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải tập trung bảo quản trong kho lưu trữ đơn vị.
- Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ 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 dễ thống kê, kiểm tra và tra cứu và 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 và tu bổ phục chế.
- Nhà trường sắp xếp, bố trí kho lưu trữ đúng quy định; 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;

Điều 38. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền được pháp luật quy định có văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu lưu trữ ra ngoài đơn vị thì người đứng đầu nhà trường yêu cầu cán bộ phụ trách công tác lưu trữ cung cấp tài liệu.
- Các cơ quan có liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ của đơn vị vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác và được sự đồng ý của người đứng đầu nhà trường thì cán bộ phụ trách công tác lưu trữ mới cung cấp tài liệu.
- Khi giao tài liệu lưu trữ cho đơn vị, bộ phận, cho cơ quan có thẩm quyền, cơ quan có liên quan khai thác; bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị phải lập “Biên

bản giao nhận tài liệu”; trong đó, ghi rõ: cơ quan, người mượn, loại tài liệu, số lượng tài liệu, hiện trạng của tài liệu, thời gian sử dụng và hạn trả lại; đồng thời, yêu cầu trả lại tài liệu lưu trữ, không để mất mát, thất lạc.

Chương IV

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

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Kết quả quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của đơn vị, tập thể và cá nhân hằng năm.

- Những bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường, của ngành sẽ được khen thưởng theo quy định.

Điều 40. Kỷ luật

Bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc vi phạm Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường và các quy định khác của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ để gây ra hậu quả; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành./.