

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn thư, Lưu trữ
Trường TH & THCS Cill Cus

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH & THCS CILL CUS

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ V/v Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng, V/v ban hành Quy định “Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng”;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường TH & THCS Cill Cus.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về công tác Văn thư -Lưu trữ của Trường TH&THCS Cill Cus.

Quy chế gồm 02 chương và 32 điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ, và được áp dụng từ tháng 10/2024; nếu có thay đổi sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, các đoàn thể, bộ phận; tổ trưởng Chuyên môn, tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

QUY CHẾ

Công tác Văn thư – Lưu trữ trường TH&THCS Cill Cus

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH.THCS ngày 01/10/2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS CillCus)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

a) Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS CillCus.

b) Đối tượng điều chỉnh:

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

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

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

1. Hiệu trưởng thống nhất điều hành quản lý chung công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản đến của cơ quan, ký những văn bản phát hành theo quy định của Nhà nước hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay những văn bản có nội dung không quan trọng như công văn hành chính dùng để giao dịch, giấy mời họp thông thường, giấy giới thiệu, giấy công lệnh cấp cho công chức đi công tác trong huyện, các bản sao văn bản...

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng chỉ đạo điều hành công tác văn thư nội bộ và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về sự chỉ đạo của mình; Ký thay hiệu trưởng một số văn bản được hiệu trưởng giao quyền ký và những văn bản do Văn thư trực tiếp phát hành; Xem xét về mặt thủ tục, thể thức đối với tất cả văn bản trước khi trình ký và phát hành.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quán triệt và hướng dẫn các tổ viên trong tổ thực hiện tốt Quy chế.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của Văn thư, lưu trữ:

Nhiệm vụ của cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ:

1. Công tác văn thư:

a) Nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, vào sổ văn bản và chuyển giao văn bản.

b) Xem lại thể thức, ghi số văn bản, ghi ngày tháng, đóng dấu văn bản đi, vào sổ đăng ký văn bản đi và làm thủ tục gửi văn bản đi, sắp xếp, bảo quản và phục vụ

việc sử dụng bản lưu văn bản đi, bảo quản sổ theo dõi văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản.

c) Sử dụng và bảo quản con dấu của nhà trường, Công đoàn và các con dấu khác. Văn thư phải là người trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi, đến; không được cho mượn hay nhờ người khác đóng dấu thay; phải bảo quản con dấu, không làm mất con dấu, nếu lỡ mất phải trình báo ngay cho Hiệu trưởng nhà trường để xử lý; định kỳ phải vệ sinh các con dấu.

2. Công tác lưu trữ:

a) Thu thập tài liệu đến hạn nộp hay văn bản đã giải quyết xong lưu từ các bộ phận chuyên môn.

b) Phân loại, lập hồ sơ.

c) Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

d) Quản lý việc sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Điều 4. Cán bộ văn thư, lưu trữ

Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức văn thư lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm tham mưu bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. 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 TH&THCS Cill Cus phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

a) Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của nhà trường bao gồm: Quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy phép đi đường.

b) Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đơn vị được thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 9. Soạn thảo văn bản:

Việc soạn thảo văn bản được quy định như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân soạn thảo.
2. Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện các công việc như sau:
 - a) Nghiên cứu các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý.
 - b) Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo theo ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.
 - c) Xây dựng dự thảo văn bản, đề xuất với Lãnh đạo tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân có liên quan, tiếp thu ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh văn bản trình Hiệu trưởng duyệt ban hành.
 - d) Soạn thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, hình thức, thời gian ban hành.

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

1. Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản, nhân viên văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.
2. Nhân viên văn thư kiểm tra lại lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký và làm thủ tục nhân bản, ban hành văn bản.

Điều 11. Ký văn bản:

Hình thức ký văn bản được sử dụng dấu của cơ quan, gồm có:

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của nhà trường.
2. Phó hiệu trưởng ký thay hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc thẩm quyền trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).
3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 12. Bản sao văn bản:

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

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

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

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

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết nhân viên văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

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

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Hiệu trưởng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản;

2. Đăng ký văn bản đi;

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có);

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Tất cả văn bản đi của nhà trường phải được cấp số theo hệ thống số chung do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác.

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Điều 20. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan để lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp (Nếu dưới 500 văn bản thì lập 01 sổ chung cho tất cả các loại văn bản, ngoại trừ văn bản mật)

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp truyền thống (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)

1. Nhân bản:

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

Điều 22. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) 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. Đối với văn bản khẩn phải được cấp phát và gửi ngay sau khi ký văn bản;

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

c) Chuyển phát văn bản đi qua mạng: Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Nhân viên văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Lãnh đạo nhà trường để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của người soạn thảo.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3:

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, Cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, 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 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 công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, 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;

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

Điều 25. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan:

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

- Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc được giao giải quyết.

- Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản (đối với tài liệu xây dựng cơ bản);

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của trường; 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.

2. Trách nhiệm của viên chức

a) Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

3. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức văn thư - lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 27. Quản lý con dấu

1. Con dấu của trường được giao cho nhân viên văn thư quản lý và sử dụng. Nhân viên văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của nhân viên văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng nhân viên văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

Điều 28. Sử dụng con dấu

1. Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của nhà trường.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

Chương 3

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

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

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm nhân viên Văn thư – Lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của nhà trường, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị 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.

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của nhà trường do các cán bộ, viên chức tự bảo quản 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 nhà trường và tập trung bảo quản trong tủ lưu trữ và phải được trang bị các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

Nhân viên văn thư, lưu trữ của có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

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

Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng./.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức trong nhà trường.

2. Tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Tổ trưởng Văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn hoặc người được phân công đề xuất Hiệu trưởng nhà trường sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm