UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG THCS TRƯỜNG CHINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 52 /QĐ-TC

Tân Bình, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế vận hành, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và công tác văn thư lưu trữ Trường Trung học cơ sở Trường Chinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG CHINH

Căn cứ Quyết định số 47/2005/QĐ-UB ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thành lập trường trung học cơ sở Trường Chinh quận Tân Bình;

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 Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Công văn số 879/VTLTNN-NVDP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT- BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

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 Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024;

Xét đề nghị đề nghị của bộ phận Văn thư, lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế vận hành, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và công tác văn thư, lưu trữ của trường Trung học cơ sở Trường Chinh kể từ năm học 2024-2025;

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn thư lưu trữ nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này đến khi có quyết định thay thế./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN Q. TÂN BÌNH T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG CHINH

Phạm Thị Trịnh

QUY CHẾ

Quy chế vận hành, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và công tác văn thư lưu trữ Trường Trung học cơ sở Trường Chinh

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 52 /QĐ-TC ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Trường Chinh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng chung cho tất cả các viên chức, người lao động thuộc trường Trung học cơ sở Trường Chinh, thực hiện một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ tại trường Trung học cơ sở Trường Chinh.

2. Công tác văn thư tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, kí ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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, 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 hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản.

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

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy 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 văn phòng; các bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn các viên chức, người lao động 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 văn phòng có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các tổ chuyên môn, TPT đội, các tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức hướng dẫn thực hiện và làm tốt công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường và một số loại con dấu khác theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động làm công tác văn thư

1. Nhiệm vụ về công tác văn thư

a) Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) phê duyệt văn bản đến, chuyển giao văn bản đến đã được duyệt chuyển tới các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân để giải quyết công việc;

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát

và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường và các loại con dấu khác;

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

2. Nhiệm vụ về công tác lưu trữ

a) Hướng dẫn viên chức, người lao động 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 báo thống kê theo quy định.

Điều 4. 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 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
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 5. Các loại văn bản

Trường Trung học cơ sở Trường Chinh ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), quy chế, công văn, thông báo, tờ trình, chương trình, kế hoạch, báo cáo, đề án (nếu có); biên bản, bản cam kết, hợp đồng, giấy mời, giấy giới thiệu, và một số văn bản khác.

2. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng từ, biểu mẫu, số sách được hình thành trong quá trình thực hiện nghiệp vụ chuyên môn, giấy chứng nhận, giấy khen, giấy biên nhận hồ sơ, đơn chuyển trường và một số văn bản chuyên ngành

khác.

Điều 6. 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:

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 8 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ, 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.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 7. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm:

- Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

MỤC 2
SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành của trường Trung học cơ sở Trường Chinh được thực hiện theo quy định.

2. 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, thể thức. 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 (nếu có), chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân thực hiện 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 9. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét quyết định.

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

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 trước Hiệu trưởng về hình thức, thể thức, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành theo đúng quy định.

Điều 11. 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 tắt của cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản vào cuối nội dung của văn bản đó.

b) Về số lượng bản chính tuỳ 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 Trung học

cơ sở Trường Chinh 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 ủy quyền cho một viên chức phụ trách dưới một cấp ký thừa ủy 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 ủy quyền không được ủy 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,...

e) 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.

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

4. Đối với văn bản điện tử (nếu có), người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

MỤC 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lí văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

2. Đăng kí văn bản đi

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, 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 nếu có).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. 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 giữ văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có). 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 người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp

theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng (nếu có).

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

Điều 14. Đăng kí 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) Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b). Đăng ký văn bản bằng Hệ thống
Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống (Excel) phải được in ra giấy đầy đủ 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 (nếu có).

Điều 15. Nhân bản; đóng dấu; ký số của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có)

1. Nhân bản; đóng dấu của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy (nếu có)

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 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 (nếu có)

Ký số của nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. 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 (nếu có).

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 sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng

công văn của nhà trường.

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 qua Hệ thống để bên gửi biết (nếu có).

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số (nếu có) 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 nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành 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 (nếu có).

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử (nếu có) từ văn bản giấy: Văn hực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau 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 (nếu có)

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống ban hành văn bản:

b) Nhà trường chưa có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

MỤC 4
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. 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 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi nhà trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư 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 chuyên 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 để đăng ký.

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 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 tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì nhà trường 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.

c) Nhà trường 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 20. 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 là dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì tổ chuyên môn, 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 phải 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 (Excel).

Văn thư 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.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống (Excel) 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 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi được ủy quyền) chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho tổ chuyên môn hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình va chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi được ủy quyền) ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc nhà trường căn cứ mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định 30.

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 tổ chuyên môn hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho tổ chuyên môn, cá nhân phải ký nhận hoặc xác thực đã nhận văn bản qua hệ thống hộp thư thoại cá nhân (nhà trường cho toàn thể Hội đồng sư phạm cá nhận đăng ký hộp thư thoại để nhận văn bản).

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống (nếu có): Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền giải quyết chỉ đạo 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: Tổ chuyên môn hoặc người nhận, ý kiến chỉ đạo, trạng thái xwe lý văn bản, thời hạn giải quyết, chuyển văn bản cho Tổ chuyên môn 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 Tổ chuyên môn hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Phó Hiệu trưởng, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, Tổ chuyên môn 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 5
SAO VĂN BẢN

Điều 23: Các hình thức sao văn bản

Sao y (Đối chiếu với bản chính) gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử (nếu có) 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 nhà trường.

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.

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

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 24. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30, có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng, Phó 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.

MỤC 6
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 26. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các tổ chuyên môn, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30.

Điều 27. 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 học sinh 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 và hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ 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 (nếu có): Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thống tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ 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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản "mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu", 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại phụ lục V Nghị định 30. Tổ chuyên môn, cá nhân nộp lưu tài liệu và lưu trữ giữ mỗi loại 1 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử (nếu có): Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

Lưu trữ 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 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

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

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

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

3. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường

a) Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của thành viên trong tổ vào Lưu trữ.

b) Trong quá trình theo đổi, 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.

c) Tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường 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.

d) Trường hợp tổ chuyên môn 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. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) 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 nhà trường, Lưu trữ theo quy chế của nhà trường.

MỤC 7
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1.Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật nếu có của nhà trường theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường tại trụ sở Trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số (nếu có) vào văn bản do nhà trường ban hành văn bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số (nếu có) của nhà trường và văn bản đã có chữ ký của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật (nếu có)

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng 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 một phần tên nhà trường hoặc tiêu đề phụ lục.

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

đ) 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 (nếu có)

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được hiệu trưởng, kế toán quản lý và 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.

MỤC 8
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

1. Chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng kế hoạch về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

4. Đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư

Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư

2. Căn cứ quy định của pháp luật, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư.

a) Chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

b) Tuyển dụng nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường.

c) Tạo điều kiện về đào tạo, bồi dưỡng con người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua khen thưởng trong công tác văn thư.

d) Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
MỤC 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. 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 hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân xác định loại hồ sơ tài liệu cần thu thập và 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 36. 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 huỷ;

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 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường

Căn cứ Công văn số 879/VTLTNN-NVDP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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 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.

Tiêu huỷ 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;

- 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 của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Quyết định tiêu huỷ 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.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản phải lưu trữ tại nhà trường ít nhất hai mươi năm và kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 38. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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 huỷ và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

MỤC 2
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 39. 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 40. 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 viên chức phụ trách công tác lưu trữ 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, kệ, 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.

MỤC 3
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 41. 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. Viên chức, người lao động trường Trung học cơ sở Trường Chinh có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải được duyệt của hiệu trưởng. Cán bộ, công chức viên chức các cơ quan và 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 42. 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 bằng văn bản).

Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng được ủy quyền) cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật hoặc loại quan trọng như sổ điểm, học bạ.

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 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Lưu trữ nhà trường phải lập các số nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và số 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 45. 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 VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao nhân viên văn thư hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, tổ chuyên môn, các tổ chức và cá nhân thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức, viên chức thuộc Trường Trung học cơ sở Trường Chinh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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