

Trực Cường, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
của Trường TH Trực Cường năm học 2024-2025

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường Tiểu học Trực Cường.

2. Đối tượng điều chỉnh của quy chế này bao gồm:

a. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu, các loại bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận và các loại văn bản khác của trường.

b. Công tác lưu trữ bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả văn bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua trực liên thông, văn bản mật) và đơn, thư được gửi đến trường Tiểu học Trực Cường

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do trường Tiểu học Trực Cường phát hành.

3. Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính.

4. Hệ thống văn bản là phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản, theo dõi tình hình giải quyết văn bản.

5. Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của trường Tiểu học Trực Cường.

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được trường Tiểu học Trực Cường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

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

9. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

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

11. Danh mục hồ sơ là bảng hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của trường Tiểu học Trục Cường, của các tổ chuyên môn, các đoàn thể một năm.

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

13. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các tổ chuyên môn, các phòng ban, của cá nhân thuộc nhà trường thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

15. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của trường, của các tổ chuyên môn, các ban ngành, cá nhân.

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

17. Văn thư cơ quan là bộ phận thuộc Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

18. Văn thư nhà trường được Hiệu trưởng đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp và lưu trữ cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác

văn thư, lưu trữ của trường.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

b) Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các đoàn thể, cá nhân thuộc nhà trường xây dựng danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác văn thư giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

2. Trách nhiệm của văn thư nhà trường

Giúp Hiệu trưởng trường quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của trường, bao gồm:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho Hiệu trưởng.
- d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- e) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến.
- g) Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.
- h) Giúp Hiệu trưởng theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy chế làm việc của trường, báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi.
- i) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại nhà trường.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ

- a) Hướng dẫn cán bộ, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- 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 đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, các đoàn thể thuộc nhà trường

Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể của trường có trách nhiệm chỉ đạo,

tổ chức thực hiện các quy định của trường, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

a) Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ; hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.

c) Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Trục Cường phải được thực hiện theo các quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-SGDĐT ngày 06/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Trục Cường được lấy từ kinh phí hoạt động của nhà trường và được bố trí vào kế hoạch hàng năm của nhà trường khi xây dựng kế hoạch năm.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí cho công tác lưu trữ được sử dụng vào các nội dung công việc theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính.
- Văn bản chuyên ngành.
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Văn bản của trường Tiểu học Trục Cường bao gồm văn bản quy phạm pháp luật,

văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Tiểu học Trục Cường quy định nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

3. Văn bản hành chính: Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư

a) Phong chữ trình bày văn bản: Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng

b) Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

- Khổ giấy: Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A5(148mm x210mm) hoặc trên khổ giấy A5 in sẵn.

- Kiểu trình bày: Văn bản hành chính được trình bày theo tiêu chiều dài của trang giấy khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy.

- Định lề trang văn bản (đối với khổ A4):

Lề trên: cách mép trên 20 -

25mm; Lề dưới: cách mép

dưới 20 - 25mm; Lề trái:

cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải 15 -

20mm.

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản theo Mục IV- Phần I Phụ lục của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 30/2020-NĐ-CP của

Chính phủ

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm luật thực hiện các quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn, Hiệu trưởng giao cho bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Bộ phận hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết đề xuất với Hiệu trưởng, các ban ngành tổ chức tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng hoặc cá nhân khác liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt văn bản với Hiệu trưởng.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về độ chính xác nội dung văn bản.

Văn thư giúp Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký văn bản và ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường và Quyết định của Hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ của của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành. Phó Hiệu trưởng được thay mặt tập thể ký thay Hiệu trưởng những văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi ký TL.), ký ủy quyền (phải ghi TUQ.) trước chức vụ người đứng đầu

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Các hình thức sao “Sao y bản chính”, “Sao lục”, “Trích Sao”. Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và có giá trị pháp lý như bản chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày hôm sau. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, phải được đăng ký chuyển giao ngay khi nhận. 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 “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà của trường THCS Trục Cường ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ- THCSLH ngày 25/09/2021 của trường Tiểu học Trục Cường và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy định tại quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản của Sở gửi đến hoặc các cơ quan, đoàn thể nào đó thì 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của nhà trường. Văn bản đến qua đường bưu điện văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi gửi và ký nhận.

2. 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.

3. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: Các bì văn bản gửi cho Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có

trách nhiệm nhận và báo cáo ngay.

5. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến.

6. Đối với văn bản điện tử thì Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống, tải xuống và in ra, làm thủ tục đóng dấu Đến sau đó ghi ngày, tháng, năm đến và ghi sổ văn bản đến.

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường, văn thư nhà trường trình Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Văn thư phải đăng ký vào sổ và chuyển văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân được phân công giải quyết. Trường hợp cần thiết, Văn thư nhà trường thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư nhà trường cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được lưu trực tuyến trên google drive của hòm thư nhà trường.

b) Đối với báo, tạp chí, thư gửi cá nhân Văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho người nhận.

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

Điều 16. 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 giải quyết kịp thời theo hạn yêu cầu của Hiệu trưởng, thời hạn của yêu cầu văn bản.

2. Văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả các văn bản do nhà trường phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

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

2. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và đóng dấu mức độ mật, khản (nếu có)

3. Đăng ký văn bản đi

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Lập sổ đăng ký văn đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Trường sẽ quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Đăng ký văn bản đi trên sổ công văn đi, được làm và lưu trực tuyến trên google drive của hòm thư nhà trường.

b) Văn bản mật đi phải được đăng ký riêng.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

a) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng và được thực hiện theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của trường Tiểu học Trưng Vương và các quy định về pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 5 trang.

d) Việc đóng dấu “KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC” được thực hiện theo quy định tại Điểm b

Điều 20. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát đi

Văn thư nhà trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, kiểm tra đối chiếu để đảm bảo không bị thất lạc.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản đi do văn thư nhà trường phát hành thì mỗi văn bản đi được lưu 02 bản. Một bản lưu tại văn thư còn bản kia lưu vào hồ sơ công trực tuyến.

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

Mục 3

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

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

1. Nguyên tắc

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a. Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b. Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

Cán bộ, giáo viên 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 để ghi mục lục văn bản của hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự thời gian hợp lý.

c. Kết thúc và biên mục hồ sơ:

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ 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.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại đơn vị; tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho việc tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ

1. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ở trường theo quy định.

b) Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ nhưng thời hạn giữ lại không được quá 6 tháng.

c) Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế

độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau ba tháng kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì)

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

4. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 02 bản Biên bản giao tài liệu. Lưu trữ trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của 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 của đơn vị mình.

2. Trách nhiệm của đồng chí phụ trách tổ Văn phòng

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

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của đơn vị mình.

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

- Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng hạn và đúng quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: Có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, Giáo viên, nhân viên lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ trong trường theo đúng quy định.

Điều 25. Nhiệm vụ của Văn thư - Lưu trữ

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị
3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu
4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử.
5. Thực hiện chế độ báo cáo thông kê công tác lưu trữ.

MỤC 4 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ, sử dụng và quản lý con dấu tại trường theo đúng quy định. Có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng con dấu của trường.

Cán bộ văn thư không được mang dấu ra ngoài trường khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản trường.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không được đóng dấu cho 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 III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Văn thư có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với cán bộ, viên chức trong nhà trường xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho 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 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, công chức, 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 và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ; các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Ban Chi uỷ, BGH;(CĐ thực hiện)
- Các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ VP, học sinh (để t/h);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN



HIỆU TRƯỞNG
Đinh Tất Đắc