

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ của Trường tiểu học Trục Đạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-THTĐ ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Trường tiểu học Trục Đạo)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của Trường tiểu học Trục Đạo;

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên. Các tổ chức, bộ phận công tác của Trường tiểu học Trục Đạo.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành của Trường tiểu học Trục Đạo.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

5. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định và được xác thực bằng chữ ký số của cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng nhà trường phân công.

7. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.

8. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do nhà trường ban hành,

9. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản nhà trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến nhà trường.

10. “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 để quản lý và tra tìm văn bản.

11. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của nhà trường.

12. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền của đơn vị trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

13. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền của đơn vị

14. “Bản sao y” 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.

15. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

16. “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.

17. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (*hoặc người lập*) và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

18. “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 một tổ chức, bộ phận công tác hoặc của một cá nhân.

19. “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 nhà trường, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

20. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

21. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

22. “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 (*Lưu trữ tại kho hoặc trên hệ thống quản lý văn bản của nhà trường*)

23. “Chỉnh 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 nhà trường.

24. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

25. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

26. “Văn thư” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của nhà trường, được hiệu trưởng nhà trường giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

27. “Lưu trữ nhà trường” là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của nhà trường.

28. “Lưu trữ lịch sử” là nhà trường thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

29. “Phòng lưu trữ” Đó là hệ thống tổ chức và lưu giữ tài liệu, thông tin quan trọng trong nhà trường, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường hoặc của cá nhân.

30. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

31. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 nhà trường.

32. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử và hồ sơ điện tử” của nhà trường là phần mềm ứng dụng có chức năng để thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử; soạn thảo, ký số, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trên môi trường mạng (*sau đây gọi chung là Hệ thống*).

33. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

34. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

35. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

36. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. 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 của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của nhà trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các tổ, bộ phận, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của nhà trường được xử lý trên Hệ thống trừ văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (*sau đây gọi chung là văn bản mật*). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (*Scan*) đưa vào Hệ thống.

5. Văn bản đi, văn bản đến của nhà trường 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” hẹp 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.

6. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (*sau đây gọi chung 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 quy định tại Quy chế này.

7. Cán bộ giáo viên, nhân viên; các tổ chức, bộ phận công tác được giao giải quyết, theo dõi công việc của nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ nhà trường theo quy định; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ đúng công việc mà các tổ chức bộ phận, cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

8. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

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

- Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Chỉ đạo việc thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; Chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của nhân viên công tác văn thư

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

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

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 của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.

e) Phối hợp với các tổ chức, bộ phận công tác của nhà trường xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường đảm bảo theo quy định.

3. Trách nhiệm của công tác lưu trữ .

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường; hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại phòng kho;

b) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ

chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

e) Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của nhà trường theo quy định.

#### 4. Trách nhiệm của từng cá nhân

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do lãnh đạo nhà trường giao vào Hệ thống (*trừ văn bản mật*).

b) Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: 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 uỷ quyền*). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu cơ quan.

c) Mỗi cá nhân, tổ chức, bộ phận công tác thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn bản cá nhân trình kí sẽ do bộ phận văn thư tiếp nhận, trình và chuyển Hiệu trưởng kí duyệt. Trường hợp văn bản chưa đảm bảo thể thức theo quy định, bộ phận văn thư sẽ hỏi trả lại cho cá nhân và cá nhân sẽ điều chỉnh văn bản thực hiện trình kí lại (kể cả văn bản trình kí trên hệ thống).

d) Các tổ chức, bộ phận công tác, cá nhân phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ ban hành của nhà trường và các loại hồ sơ khác theo lĩnh vực mình phụ trách theo đúng thời gian quy định (Thời gian từ ngày 28/5-31/5 hằng năm).

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

- Chữ ký số được sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

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

#### **Điều 6. Sự cố kỹ thuật hệ thống quản lý văn bản**

1. Trong trường hợp hệ thống quản lý văn bản tạm ngừng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép sử dụng quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc, hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau

khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý trên nền giấy phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của hệ thống quản lý văn bản để quản lý và theo dõi.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản trên hệ thống khi gặp sự cố hoặc lỗi kỹ thuật đối với Hệ thống cần hỗ trợ thì thông báo, liên hệ với Ban giám hiệu nhà trường để nhà trường kịp thời báo cáo với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hàng năm Hiệu trưởng nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hàng năm; quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Bộ phận Văn thư tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc sau đây:

a) Lập dự trù mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, vật tư tiêu hao thuộc lĩnh vực văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định tại Quy chế này.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT VĂN BẢN**

#### **Điều 9. Các loại văn bản của nhà trường được phép ban hành**

1. Văn bản hành chính là loại văn bản được quy định tại Điều 7, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc các nhân nước ngoài (*nếu có*).

#### **Điều 10. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn

thư.

2. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của nhà trường trên cơ sở tuân thủ Nghị định 30/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc các nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ Quốc tế.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 11. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng nhà trường giao cho tổ chức, bộ phận công tác hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Tổ chức, bộ phận công tác 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, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, tổ chức, bộ phận công tác 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.

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, chuyển lại bản thảo văn bản đến tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản điều chỉnh.

4. Tổ chức, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng nhà trường ký văn bản duyệt hoặc phó Hiệu trưởng ký duyệt (nếu được ủy quyền).

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản: Hiệu trưởng nhà trường cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại các tổ chức, bộ phận, cá nhân chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và soạn thảo, điều chỉnh lại văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được Hiệu trưởng phê duyệt, nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì tổ chức, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Tổ chức, bộ phận, cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước Hiệu trưởng; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu kết thúc văn bản đối

với văn bản giấy và đối với văn bản điện tử.

2. Các tổ chức, bộ phận công tác hoặc Phó hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước Hiệu trưởng và trước pháp luật; đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình giải quyết văn bản hoặc cho ý kiến vào phiếu trình đối với văn bản điện tử.

3. Phó hiệu trưởng: Theo quy định của Điều lệ trường tiểu học là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công sẽ kiểm tra lần cuối các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng sau dấu kết thúc văn bản đối với văn bản giấy và đối với văn bản điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót thì hỏi trả văn bản để phó hiệu trưởng chỉnh sửa, hoàn thiện.

4. Đối với văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn soạn thảo trình (nếu có): cá nhân được phân công theo lĩnh vực phụ trách theo dõi chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện để trình ký văn bản theo trình tự như quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

#### **Điều 14. Ký ban hành văn bản**

a) Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền ký tất cả văn bản của nhà trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

b) Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Trường hợp nhà trường khuyết cấp trưởng mà cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

c) Đối với những vấn đề quan trọng của nhà trường mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Hiệu trưởng nhà trường thay mặt tập thể ký các văn bản của nhà trường thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể

- Hiệu phó được thay mặt tập thể, ký thay Hiệu trưởng những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản a Điều 14 này.

3. Hiệu trưởng nhà trường có thể giao chọn người đứng đầu các tổ chức, bộ phận công tác ký thừa lệnh một số loại văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của nhà

trường

4. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường có thể uỷ quyền cho phó hiệu trưởng ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Phó hiệu trưởng được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức uỷ quyền.

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

6. 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 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **MỤC 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 15. 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 trong năm của nhà trường 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a. Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b. Việc cấp số văn bản chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định.

c. 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.

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

#### **Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các trường thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Đăng ký văn bản đi bằng sổ và đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư nhà trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c) Đối với văn bản “MẬT” đi được đăng ký riêng. Việc đăng ký văn bản bằng số theo mẫu số đăng ký văn bản mật đi được quy định tại mẫu số 14, Thông tư số 24/2020/TT-BCA; đăng ký văn bản bằng hệ thống thì máy tính đăng ký không được kết nối mạng Internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng và in ra giấy đầy đủ các thông tin theo quy định, để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

**Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.**

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của nhà trường.

d) Việc đóng dấu nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định tại mẫu số 02, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2. Ký số của nhà trường đối với văn bản điện tử

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

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư nhà trường chỉ thực hiện ký số nhà trường lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư nhà trường thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

**Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư nhà trường 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.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của Hiệu trưởng nhà trường: Văn thư thực hiện in bản đã ký số của lãnh đạo nhà trường ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

## 2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, Văn thư nhà trường và cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên hệ thống nhưng các tổ chức, bộ phận, cá nhân nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư nhà trường để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư nhà trường phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng nhà trường để xử lý.

## **Điều 19. Đính chính và thu hồi văn bản đi**

### 1. Đính chính văn bản đi

a) Văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

#### b) Văn bản hành chính

- Văn bản của nhà trường đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của nhà trường

- Văn bản của nhà trường đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của nhà trường.

### 2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư 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, Văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

## **Điều 20. Lưu văn bản đi**

### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư nhà trường và phải được đóng dấu ngay sau khi 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

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của nhà trường.

Văn thư nhà trường bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 18 Quy chế này để lưu tại Văn thư nhà trường và cá nhân lập hồ sơ công việc.

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

## **Mục 4** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư nhà trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*) nơi gửi; kiểm tra, 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 thì báo ngay với người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ “Mật”*) gửi đến nhà trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư nhà trường 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 nhà trường không bóc bì mà chuyển theo địa chỉ nơi nhận. 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 nhà trường đăng ký.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ gửi đích danh/tên riêng người đứng đầu cơ quan thì giao nhân viên bưu tá có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng người đứng đầu cơ quan, nếu văn bản khẩn để gửi nhà trường thì chuyển phát trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng của Văn thư nhà trường giao để kịp thời xử lý văn bản.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

a) 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.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng được các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 nhà trường báo ngay với Hiệu trưởng nhà trường để thông báo cho nơi gửi văn bản.

### **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo 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 thì các tổ chức, 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.

2. Số 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.

3. Đăng ký văn bản bằng sổ hoặc bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư nhà trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến quy định tại phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống:

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. 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 và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II, Phần II, Phụ lục VI, Nghị định số 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.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước. Văn bản mật đến được đăng ký sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến theo mẫu số 15, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư nhà trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển cho các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý. 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 đảm bảo 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 được giao cho các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân, Hiệu trưởng có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận, cá nhân thì xác định rõ cá nhân chủ trì, cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

a) Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: tổ chức, bộ phận hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho tổ chức, 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 điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

b) Văn thư chuyển giao văn bản cho các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân giải quyết phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4) Người nhận được văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì báo cáo Hiệu trưởng chuyên cá nhân khác xử lý và nêu rõ lý do.

#### **Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn của pháp luật quy định, theo Quy chế làm việc hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ “KHẨN” phải được giải quyết trước.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy chế làm việc của nhà trường.

3. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc; “XEM XONG TRẢ LẠI”; thì cá nhân nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư nhà trường làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư nhà trường có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân liên quan.

### **Mục 5**

#### **SAO VĂN BẢN**

##### **Điều 25. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử 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 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 điện tử. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. 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 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 26. 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 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do nhà trường ban hành và văn bản do các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Hiệu trưởng ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của người có thẩm quyền ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. 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 và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Mục 6****LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ,  
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 28. Lập danh mục hồ sơ**

1. Hàng năm Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức mình gửi các tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư nhà trường phối hợp với thủ trưởng đơn vị, tiến hành xây dựng khung đề mục của danh mục hồ sơ, tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập, thời hạn bảo quản của hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 29. Lập hồ sơ****1. Yêu cầu**

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, của các tổ chức, cá nhân, bộ phận công tác.

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 hoặc trình tự giải quyết công việc.

**2. Mở hồ sơ**

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, bảng phân công nhiệm vụ của nhà trường và kế hoạch công tác, tổ chức, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, tổ chức, bộ

phận, 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

a) Các tổ chức, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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 để cuối năm đưa vào lưu trữ tại phòng kho của nhà trường.

b) 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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc*).

### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Tổ chức, bộ phận, cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ như chữ ký, con dấu, đồng thời 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.

b) Đối với hồ sơ giấy: Tổ chức, bộ phận, cá nhân 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân 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 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu 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

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 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 nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (01 bản giao cho tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân giao nộp giữ; 01 bản Lưu trữ nhà trường giữ); 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (01 bản giao cho tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân giao nộp giữ; 01 bản Lưu trữ nhà trường giữ)

b) Đối với hồ sơ điện tử: Tổ chức, Cá nhân, bộ phận 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 theo chức năng của Hệ thống (các văn bản đưa vào lưu trữ phải được cá nhân soạn thảo kí số, kí nháy hoặc thủ trưởng đơn vị đã kí, đóng dấu). Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ trên hệ thống; 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.

4. Đối với hồ sơ kiểm định: Căn cứ danh mục quy định cụ thể đối với hồ sơ kiểm định chất lượng hằng năm của nhà trường để các tổ chức, bộ phận công tác, cá nhân nộp về lưu trữ theo quy định (thời gian từ ngày 28-5 đến 31/5 hằng năm)

### **Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào đ□a vào L□u trữ**

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm quản lý hồ sơ, 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 đối với các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức, cá nhân trong nhà trường

2. Văn thư nhà trường có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; hướng dẫn, đôn đốc các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức, cá nhân trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ tại phòng kho của nhà trường.

3. Các tổ chức, bộ phận công tác, các tổ chuyên môn và cá nhân chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc giao nộp hồ sơ về thời gian giao nộp, thủ tục giao nộp. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập lại Danh mục hồ sơ, tài liệu giao nộp bộ phận lưu trữ của nhà trường. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 10 ngày kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Cán bộ giáo viên, nhân viên 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 bộ phận Lưu trữ của nhà trường hoặc bàn giao cho người kế nhiệm; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

## **Mục 7**

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

#### **Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm giao cho Văn thư sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường, các loại con dấu khác theo quy định.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường cho người

khác khi được Hiệu trưởng đồng ý và thực hiện lập biên bản bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

c) Chỉ được đóng dấu, ký số văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện.

đ) Không được 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.

d) Khi dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo với Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

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

4. Khi nhà trường có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

### **Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **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.

e) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên nhà trường hoặc tên của phụ lục.

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: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

## **THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

### **Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, nhân viên lưu trữ nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức, cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

b) Nhân viên Lưu trữ của nhà trường thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của nhà trường.

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

b) Phối hợp với các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu;

c) Hướng dẫn các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 28 Quy chế này”.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành và theo Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để quy định chi tiết việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Điều này.

**Điều 36. Chỉnh lý tài liệu**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của nhà trường được chỉnh lý đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (*chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ*), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (*không phá vỡ hồ sơ đã lập*);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của nhà trường (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ của nhà trường có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

2. Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản.

### **Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- a) Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Hiệu phó là Phó Chủ tịch Hội đồng
- b) Nhân viên Văn thư lưu trữ của nhà trường là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện các tổ chuyên môn, bộ phận công tác là uỷ viên;

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào kho lưu trữ và loại tài liệu hết giá trị.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng

### **Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện Hướng Hóa.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn 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.

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân, các tổ chức có hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải giao nộp vào Lưu trữ để quản lý tập trung tại Kho lưu trữ

của nhà trường. Đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

4. Nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học; hồ sơ, tài liệu trong kho được bảo quản trong hộp (*cấp*), 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với nhà trường để kịp thời xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

5. Kho Lưu trữ nhà trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết để quản lý tập trung và duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ trong nhà trường theo quy định. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử cần tuân thủ các quy định sau:

- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Không lưu cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

- Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 đơn vị. Trên máy và hệ thống quản lý văn bản. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

- Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

- Nhân viên lưu trữ của nhà trường, có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định khác về lưu trữ điện tử.

#### **Điều 41. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu**

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

2. Đối với cá nhân ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân/hộ chiếu (*hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng*) và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu

yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

#### **Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ nhà trường hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của nhà trường.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
4. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
5. Cấp bản photo, bản sao y bản chính, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 43. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Hiệu trưởng cho phép cán bộ giáo viên, nhân viên được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ; kể cả tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng của cơ quan tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.
2. Nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ cơ quan. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (*không đóng dấu*).
3. Nhân viên lưu trữ của nhà trường chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Văn thư nhà trường xây dựng Nội quy phòng đọc, bao gồm các nội dung cần quy định sau:
  - a) Thời gian phục vụ độc giả;
  - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
  - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
  - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của viên chức phòng đọc;
  - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
  - e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào kho lưu trữ; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của nội quy kho lưu trữ.
2. Nhân viên văn thư, lưu trữ của nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu; cung cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho độc giả đăng ký.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng tài liệu lưu phải

nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 45. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Hiệu trưởng thực hiện.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của nhà trường về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ nhà trường đang quản lý.

3. Nhà trường chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ của nhà trường có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

4. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí cho nhà trường theo quy định.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các tổ chức, bộ phận, cá nhân.

2. Tổ chức, bộ phận, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 47. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi, vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 48. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm báo cáo về Phòng giáo dục công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên; các tổ chuyên môn, tổ chức, bộ phận công tác căn cứ quy chế thực hiện đảm bảo theo đúng nguyên tắc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các tổ chức, bộ phận công tác, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để nhà trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Trên đây là Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường tiểu học Trục Đạo. Yêu cầu cán bộ giáo viên, nhân viên; các tổ chức, bộ phận công tác thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Minh Thư**