

UBND PHƯỜNG NGHĨA LỘ
TRƯỜNG TH LÊ HỒNG PHONG

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

Số: 09/QĐ-THLHP

Ph Nghĩa Lộ, ngày 16 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ
tại Trường tiểu học Lê Hồng Phong**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Lê Hồng Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mỹ Hoá



UBND PHƯỜNG NGHĨA LỘ
TRƯỜNG TH LÊ HỒNG PHONG

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

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THLHP ngày 16 tháng 03 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường tiểu học Lê Hồng Phong)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường tiểu học Lê Hồng Phong để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Trường tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Các khái niệm và giải thích các từ ngữ, thuật ngữ

1. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.
2. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
3. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.
4. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy.
5. “Bản chính văn bản” 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.
6. “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 cơ quan, tổ chức, các nhân.

7. “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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

8. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của văn thư

Nhân viên văn thư giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên.

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường về văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường tiểu học Lê Hồng Phong đều phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức ban hành văn bản

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau; Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 6. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
3. Số, ký hiệu của văn bản.
4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
6. Nội dung văn bản.
7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
8. Dấu của cơ quan, tổ chức.
9. Nơi nhận.
10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho người giải quyết công việc soạn thảo văn bản.

2. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản.
- d) Tham khảo ý kiến của cá đơn vị và cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo (nếu cần).
- đ) Trình duyệt bản thảo (và các tài liệu có liên quan nếu cần): bản thảo phải đảm bảo theo mẫu quy định về thể thức văn bản và phải rõ ràng, sạch sẽ.

Điều 8. Duyệt bản thảo, sửa chữa bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng ký duyệt văn bản.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt, nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

1. Người soạn thảo văn bản phải kiểm tra, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung văn bản.

2. Văn thư phải kiểm tra, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành; giao Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

2. Trường hợp đặc biệt, Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác uỷ quyền lại (việc ký thừa uỷ quyền được

quy định bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được uỷ quyền; người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký).

3. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do nhà trường ban hành. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

4. Khi ký văn bản dùng bút mực có màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản (kể cả đơn thư của cá nhân) gửi đến nhà trường đều được quản lý theo trình tự sau:

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 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. 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 Hiệu trưởng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. 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 chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

3. Đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, văn thư in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký.

4. 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

5. Sổ đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

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

Điều 13. Trình và 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 và chuyển giao cho đơn vị 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 bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết, Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

Điều 14. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản do nhà trường phát hành đều gọi chung là văn bản đi và được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu.
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. 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.

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

1. Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

2. Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định sau:

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

b) Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

c) Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng lem luốc.

d) Dấu được đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

đ) Việc đóng dấu các phụ lục được ban hành kèm theo văn bản chính: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

e) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

g) Đối với các tài liệu mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Điều 19. 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. Văn bản đi có thể được chuyển qua mạng Internet nhưng vẫn phải gửi bản chính văn bản cho nơi nhận (nếu có yêu cầu).

3. 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.

4. Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

Mục 3

**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỞNG**

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ.

- 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 gian bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu và kết thúc.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ (ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ) theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ 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.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu; 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.

- 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.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải 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 hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

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 có giá trị lưu trữ vào lưu trữ nhà trường theo thời hạn quy định.

b) Trường hợp cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ nhà trường theo quy chế của cơ quan.

2. Thời hạn lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu người giao phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Người giao nộp tài liệu và lưu trữ nhà trường mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường; quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường theo phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của văn thư

a) 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 của nhà trường.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường.

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

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết 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 nhà trường.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ nhà trường đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý con dấu

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của nhà trường tại trụ sở trường.

b) Chỉ giao con dấu của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu của nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản do nhà trường ban hành.

d) Chỉ được đóng dấu của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

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

Điều 25. Sử dụng con dấu

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

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

3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm 1 phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.

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

5. 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.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU NHẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ VÀ TIÊU HUỖ TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu nhà trường

Hàng năm, nhân viên lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp hồ sơ lưu vào Lưu trữ nhà trường.

3. Hướng dẫn các cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 (tủ, giá, hộp, ...) 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 27. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của nhà trường, phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được hoạt động của nhà trường.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hoá 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 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư – lưu trữ nhà trường có nhiệm vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của trường trình Hiệu trưởng ký ban hành.

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

a) Xác định hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm vụ thể căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của trường.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định giá trị của các hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản và lựa chọn ra:

a) Hồ sơ, tài liệu còn giá trị sẽ được giữ lại và xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Phó Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng.

b) Nhân viên lưu trữ - Thư ký.

c) Đơn vị, cá nhân có tài liệu – Ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo phương thức sau:

a) Hội đồng xem xét các văn bản quy định; danh mục các hồ sơ, tài liệu hết giá trị; kiểm tra thực tế tài liệu.

b) Hội đồng 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.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ nhà trường, huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 30. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại lưu trữ nhà trường.

2. Thủ tục quyết định huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, hiệu trưởng đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần huỷ.

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Hiệu trưởng quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị.

3. Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của nhà trường (kèm danh sách tài liệu đề nghị tiêu huỷ).

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Sở Nội vụ.

e) Quyết định của Hiệu trưởng về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại nhà trường ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp vào lưu trữ nhà trường do các cán bộ, giáo viên, nhân viên tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ nhà trường và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ nhà trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Nhân viên lưu trữ nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, 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.

4. Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo các tài liệu lưu trữ được bảo quản theo các tiêu chuẩn kỹ thuật (an toàn, phòng chống nóng, ẩm, mốc, cháy nổ, côn trùng...) theo quy định.

Điều 32. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của 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. Lưu trữ nhà trường có trách nhiệm tổ chức, phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải tuân theo các quy định của pháp luật về cung cấp thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 33. Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng nhà trường cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường, cho phép sao chụp các tài liệu lưu trữ.

2. Lưu trữ nhà trường được phép khai cho khai thác các tài liệu lưu trữ và sao chụp các tài liệu khi được phép của Hiệu trưởng.

Điều 34. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ nhà trường phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ người đọc.

b) Giấy đồng ý của Hiệu trưởng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ người đọc cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định người đọc phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Người đọc không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, người đọc cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về việc sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của nhà trường.

3. Nhân viên lưu trữ nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị và cá nhân có thành tích trong việc thu thập, bổ sung, bảo vệ tài liệu, giao nộp đầy đủ tài liệu lưu trữ được nhà trường khen thưởng theo quy định.
2. Cá nhân nào chiếm giữ, tiêu huỷ tài liệu hoặc các hành vi vi phạm các quy định trên đều bị xử lý hoặc bồi thường tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ tại Trường tiểu học Lê Hồng Phong có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.