

UBND HUYỆN NẬM PỒ
TRƯỜNG PTDTBT THCS
PA TÀN

Số: 77/QĐ-THCSPT

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

Pa Tàn, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường
PTDTBT THCS Pa Tàn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS PA TÀN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan tổ chức;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-GDDT ngày 09/3/2023 của Phòng Giáo dục Đào Tạo về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Phòng Giáo dục và đào tạo huyện Nậm Pồ;

Theo đề nghị của bộ phận văn thư nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trường PTDTBT THCS Pa Tàn.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ trưởng tổ CM, tổ VP;
- Lưu: VT.



Phạm Thanh Hoàn

- c) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng;
- d) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- g) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.
- h) Bảo quản, sử dụng con dấu của nhà trường và các loại con dấu khác.

2. Lưu trữ nhà trường có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường 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.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Nhân viên văn thư và nhân viên lưu trữ (Kiêm nhiệm)

Người được bổ trí, giao nhiệm vụ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải tham gia tập huấn nghiệp vụ về ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm tự học hỏi và cập nhật văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

1. Hàng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan mình.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tối mật, mật. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Viết hoa trong văn bản hành chính: viết hoa vì phép đặt câu; viết hoa danh từ chỉ tên người; viết hoa tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao các văn bản trình bày theo Mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Khổ giấy: Tất cả các loại văn bản hành chính đều sử dụng chung khổ giấy A4 Văn bản được trình bày theo chiều dài của khổ giấy A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

2. Phong chữ trình bày văn bản: Văn bản hành chính thống nhất dùng: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

3. Các loại văn bản hành chính: Văn bản hành chính gồm 29 loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) Thêm 01 loại văn bản: phiếu báo.

b) Bỏ 04 loại văn bản: bản cam kết, giấy đi đường, giấy chứng nhận và giấy biên nhận hồ sơ.

4. Thể thức văn bản hành chính

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

Đối với tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: tên cơ quan, tổ chức chủ

quản trực tiếp ở địa phương cần ghi đầy đủ tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở.

Ví dụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NẬM PỒ
TRƯỜNG PTDTBT THCS PA TÀN**

Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

b) Đối với cỡ chữ của tên loại văn bản: cỡ chữ 13 hoặc 14.

c) Đối với nội dung của văn bản:

- Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

- Căn cứ ban hành văn bản được trình bày là chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu phẩy (;), căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

d) Cách trình bày “Tiểu mục” và số thứ tự của tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

đ) Đánh số trang văn bản: được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. CBGV/CNV được giao giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Hiệu trưởng sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

2. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định khoản 2, 3 Điều 10 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Ký ban hành văn bản hành chính

a) Việc ký ban hành văn bản: tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP “Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể”. Theo quy định

này tất cả văn bản của các cơ quan làm việc theo chế độ tập thể ở thể thức đề ký đều phải ký thay mặt (TM.)

b) Thẩm quyền ký thừa lệnh: người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức được giao ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

Ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TỔ TRƯỞNG

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TỔ TRƯỞNG
PHÓ TỔ TRƯỞNG

c) Bút để ký văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

d) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính

- Văn bản kèm theo (phụ lục, Quy chế,...) cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

- Văn bản kèm theo (phụ lục, Quy chế,...) không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số trên văn bản kèm theo.

Mẫu 1.3 Quyết định (quy định gián tiếp) tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, mẫu văn bản điện tử (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định), mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

- Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định điểm b, khoản 8, Mục II, Phần I, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

đ) Nơi nhận văn bản

- Đối với loại văn bản là Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn, từ “Kính gửi” được thực hiện tại ô số 9a (Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính) Mục IV, Phần I, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tại ô số 9b (Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính) Mục IV, Phần I, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định được áp dụng chung đối với các loại văn bản.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản mà có Phụ lục kèm theo

thì phải có các thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục (Kèm theo văn bản số./.-. ngày ... tháng... năm...) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình: Người soạn thảo trình hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng có ý kiến sửa chữa, bổ sung và ký theo thẩm quyền, nội dung công việc. (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do người được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của người quản lý được dự thảo bằng bản viết tay và giao cho bộ phận văn thư đánh máy thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

Trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao.

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Về trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ký ban hành: người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Trách nhiệm đối với văn bản đã được ký ban hành: người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, 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 khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do BGH quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Người được phân công được giao trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 13. Ký văn bản

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

- Hiệu trưởng;
- Phó HT. (Ghi **KT. HIỆU TRƯỞNG**)

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của BGH ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

6. Sao văn bản

Điểm mới trong việc sao văn bản: quy định các loại bản sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy và từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Hình thức và các bản sao

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; sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

c) Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy; sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

d) Trích sao từ văn bản giấy 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.

- Bản sao sang định dạng điện tử từ văn bản giấy:

Tiêu chuẩn của văn bản số hoá; hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử thực hiện theo quy định Mục I, Phần II, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bản sao từ văn bản điện tử sang định dạng giấy được thực hiện đảm bảo đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy quy định tại Mục II, Phần II, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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.
4. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư: thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào Sổ quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi vào sổ công văn đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục vào sổ. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do CBGVCNV đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. 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.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, 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 cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào sổ quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan.

a) Quản lý văn bản đến được bổ sung “Phiếu giải quyết văn bản đến” để ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, ý kiến của đơn vị chủ trì và ý kiến của cá nhân được giao trực tiếp giải quyết.

b) Mẫu sổ đăng ký văn bản đến thêm cột số 8 (ngày chuyển).

c) Mẫu dấu đến: nội dung cuối cùng trên dấu đến là “Số và ký hiệu hồ sơ”.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, Hiệu phó phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, BGH giao cho các tổ chức hoặc cá nhân giải quyết. Hiệu trưởng phân công cho CBGV CNV của nhà trường nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu cơ quan.

3. Đăng ký văn bản đi.

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

Điều 20. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối



không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

4. Lưu văn bản đi.

a) Cấp số văn bản đi:

+ Văn bản chuyên ngành: do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

+ Văn bản hành chính: do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+ Văn bản điện tử: việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

c) Lưu văn bản đi điện tử: bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy; cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, 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 công chức, viên chức 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: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức 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:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân.

b) Văn bản, tài liệu được 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.

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

d) Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định.

đ) Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

e) Trong quá trình giải quyết công việc trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin:

tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

4. Kết thúc hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ điện tử thì việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

b) Đối với hồ sơ giấy người lập hồ sơ ngoài việc hoàn chỉnh hồ sơ theo quy



định còn phải viết “Chứng từ kết thúc” đối với tất cả các hồ sơ thay vì trước đây chỉ viết “Chứng từ kết thúc” đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Các cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu, chức năng của Hệ thống theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì cá nhân trong quá trình được giao theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong cơ quan

a) Các tổ chức và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan 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 một năm 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.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các tổ chức hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan 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 nhà trường

1. Người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan. Tham mưu cho người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với

các đơn vị thuộc cơ quan. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc đôn đốc, chỉ đạo việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết. Hướng dẫn cho các tổ chức, CBGV/CNV lập hồ sơ công việc theo đúng quy định. Trách nhiệm của cá nhân trong việc lập hồ sơ: trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc ngoài việc lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 4

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

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Chủ tịch công đoàn quản lý và sử dụng con dấu của Công đoàn theo đúng quy định.

3. Không được mang dấu nhà trường, công đoàn ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, CTCD.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 26. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

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

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1**CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU****Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Tổ chức, cá nhân giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu”, mỗi loại hai bản, mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 28. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến trình bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Kiểm định chất lượng

1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nộp tài liệu:
 - a) Giao nộp tài liệu đầy đủ vào hộp, cặp.
 - b) Nộp tài liệu đến nơi giao nộp.
2. Trách nhiệm của giáo viên kiêm công tác lưu trữ hồ sơ kiểm định chất lượng
 - a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.
 - b) Lựa chọn tài liệu cần thu thập.
 - c) Hướng dẫn lưu trữ chuẩn bị tài liệu giao nộp.
 - d) Chuẩn bị phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
 - đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản giữ mỗi loại một bản.
3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào hồ sơ KĐCL thực hiện vào tháng 5 hàng năm.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ

Theo quy định danh mục của Hồ sơ Kiểm định chất lượng.

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:
 - a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do công chức, viên chức nhà trường tự bảo quản và tự chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.
 - b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong tủ lưu trữ của nhà trường được đảm bảo an toàn cho tài liệu.
 - c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; chống ẩm mốc, côn trùng, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh tủ lưu trữ
 - d) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
2. Người phụ trách công tác lưu trữ kiêm nhiệm có trách nhiệm:
 - a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong tủ, kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 32. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của Hiệu trưởng cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

b) Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có giấy chứng minh nhân dân, đơn đề nghị ghi rõ mục đích khai thác. Đơn đề nghị phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

Điều 33. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; có danh mục hồ sơ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Người phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

5. Tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 34. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải

được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc tổ chức và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Người phụ trách lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 36. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

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 37. Tổ chức thực hiện

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

2. Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung thì đề nghị Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế.