

Số: /QĐ-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ
của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội ban hành;

Căn cứ Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2002/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 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 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư lưu trữ” của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 15 ngày 10/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Kiều Xuân Khiêm

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDTNT, ngày / /2021 của
Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định công tác văn thư và lưu trữ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp tài liệu lưu trữ của Trường; thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và tiêu hủy tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, bản điện tử, văn bản mật, văn bản khẩn) và đơn, thư gửi đến Trường.

2. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản hành chính kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn bản khẩn do Trường phát hành.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “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 cơ quan, tổ chức.

6. “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 hoặc ký số trên văn bản điện tử.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

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

11. “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.

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

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

14. “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.

15. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

18. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

19. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

20. “Hoạt động lưu trữ” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

22. “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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

24. “Số hóa văn bản” là việc chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang dữ liệu số. Số hóa văn bản phải tuân theo các quy định, tiêu chuẩn của pháp luật hiện hành về số hóa văn bản, tài liệu.

25. “Ký chữ ký số” là việc sử dụng thiết bị điện tử lưu giữ thông tin chữ ký của cá nhân, cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền cấp, kết hợp với chức năng của các phần mềm hỗ trợ để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành) hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử.

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

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

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 đối với các đơn vị trực thuộc 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 Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Giúp Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Trường, bao gồm:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

b. Đề xuất việc ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c. Tham mưu cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và công tác lập hồ sơ đối với các đơn vị thuộc Trường.

d. Tổ chức việc thu thập, phân loại, chỉnh lý, tiêu hủy, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

đ. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị trực thuộc

Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ

a. Đối với công tác văn thư:

Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

b. Đối với công tác lưu trữ:

Lưu trữ cơ quan giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Giao nộp tài liệu lưu trữ 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 người đứng đầu cơ quan.

c. Tham mưu xây dựng bản thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường, các kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định, lập danh mục hồ sơ của Trường hằng năm.

d. Tham mưu lãnh đạo Trường chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ Lãnh đạo Trường giao.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân Viên chức, người lao động của Trường trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác 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 cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a. Văn bản của 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:

Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30).

Đối với văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

b. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c. Văn bản đi, 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. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “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.

d. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

g. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

h. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

i. Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính Văn bản hành chính:

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), 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 chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

Viên chức, người lao động được giao soạn thảo các loại văn bản phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo; Lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc giao cho viên chức trực tiếp soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị và viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- 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, khi 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 Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt nội dung, kiểm tra thể thức, trình ký văn bản

1. Duyệt nội dung văn bản

- Cá nhân được phân công soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu và thể thức quy định, chuyển trưởng hoặc phó đơn vị kiểm tra văn bản trước khi trình duyệt.

- Trưởng hoặc phó đơn vị trực thuộc được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và tính pháp lý của văn bản đó.

- Viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm trực tiếp trình văn bản soạn thảo cho Người có thẩm quyền ký và giải trình các nội dung khi Người có thẩm quyền yêu cầu.

2. Kiểm tra thể thức văn bản Trường hoặc phó đơn vị trực thuộc, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản.

Điều 12. Duyệt, ký văn bản

1. Duyệt văn bản Lãnh đạo Trường/Trường các đơn vị trực thuộc (thừa lệnh Hiệu trưởng) xem xét nội dung, hình thức văn bản và ký chính thức; Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cho cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa.

2. Thẩm quyền ký văn bản bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường.

a. Hiệu trưởng: Văn bản chỉ đạo chung toàn Trường; Văn bản điều hành quản lý các công trình Xây dựng cơ bản của Trường; Các văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác; Văn bản về điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động được phân cấp quản lý; Các báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình gửi các cơ quan cấp trên.

b. Phó Hiệu trưởng: Ký thay (phải ghi KT.) Hiệu trưởng nhà trường các văn bản giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền (phải ghi TUQ.) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về nội dung văn bản.

c. Trường các phòng: Được Hiệu trưởng giao ký thừa lệnh (phải ghi TL.) các giấy tờ giao dịch thuộc phạm vi nội bộ Trường, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giao dịch công tác thông thường, giấy mời họp; ký sao y, sao lục văn bản, trích sao, thông báo kết luận cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

d. Trường các khoa: Chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản và trình ký. Trường họp văn bản có nội dung liên quan nhiều đơn vị, Trường các khoa chủ động trao đổi, thống nhất trước khi trình ký.

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

4. Đối với văn bản điện tử, 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.

Điều 13. Xử lý công việc sử dụng phần mềm Eoffice

Mỗi viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định hướng dẫn quy trình xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điều hành tại Công văn số 942/LĐTBXH-VP ngày 06/4/2018 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mục 2**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản Văn bản đi 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 cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu 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 của cơ quan 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 cơ quan duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn thư không được chèn số văn bản khi cấp số văn bản (ví dụ không cấp số: 10a, 10b, ...).

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.

3. Đối với văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

4. 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 bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

a. Đăng ký văn bản bằng sổ, văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi.

b. Đăng ký văn bản bằng hệ thống, văn bản sau khi 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.

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

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 cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

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

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30.

Điều 18. Chuyển phát văn bản

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền:

Văn thư cơ quan (cá nhân thực hiện in văn bản của mình phụ trách theo quy chế làm việc của Trường) đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy 10

a. 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.

b. Bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

c. Văn bản đi tại phòng, khoa chuyên môn được hệ thống, sắp xếp theo hồ sơ công việc và chuyển giao về phòng lưu trữ của Trường theo quy định nộp lưu.

2. Lưu văn bản điện tử

a. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống tác nghiệp điện tử của cơ quan.

b. Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 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.

c. Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30 để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a. Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b. Tất cả văn bản giấy đến văn thư gửi cơ quan thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục văn bản đến), chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ cơ quan và chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

- Văn bản không qua hệ thống: văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ cơ quan.

- Văn bản ở bì có dấu mức độ “mật”, “tuyệt mật”, “tối mật” thì văn thư chỉ vào sổ đăng ký văn bản mật, không scan và chuyển cho lãnh đạo.

- Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký vào sổ.

c. Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống, chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ cơ quan.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan 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. Sổ 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.

2. Đăng ký văn bản Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. 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.

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

Điều 23. Trình Lãnh đạo xem xét và phân phối xử lý văn bản, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; Lãnh đạo cơ quan 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. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30. 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.

4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (khi Hiệu trưởng đi vắng) xem xét, phê duyệt chỉ đạo giải quyết xử lý văn bản đến. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người do Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Lãnh đạo cơ quan ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Lãnh đạo cơ quan giao chủ trì giải quyết.

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

1. Khi văn bản đến, lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân khi nhận được văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời. 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 cơ quan.

2. Đối với văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay; có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mục 4 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 cơ quan.

2. Sao lục

a. Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

3. Trích sao

a. 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.

b. 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 số 30.

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 có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Trường quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và giao quyền ký các bản sao văn bản cho lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 5

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

Điều 28. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Trường phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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. Mẫu bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố 03 Tiêu chuẩn quốc gia TCVN

9251:2012, TCVN 9252:2012 và TCVN 9253:2012 về bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Mở hồ sơ

a. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc 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.

4. Kết thúc hồ sơ

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

b. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c. Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d. Đối với hồ sơ điện tử: Người 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. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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 lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b. Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân 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 trên Hệ thống tác nghiệp điện tử. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống tác nghiệp điện tử.

Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

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

b. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc và viên chức

a. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c. Viên chức các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ. viên chức và người lao động trong cơ quan 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan.

Mục 5**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ****Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Lãnh đạo Trường có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d. Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 33. Đóng dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Đóng dấu

a. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực đỏ theo quy định khi đóng dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

c. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan quy định.

d. 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 cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ các phòng, khoa và cá nhân vào lưu trữ cơ quan;
2. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Chinh lý hồ sơ tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý
 - 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường.
2. Tài liệu sau khi chinh 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 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 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Trường phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xác định:

- Hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

- Lãnh đạo Trường: Chủ tịch.
- Trưởng phòng có tài liệu hủy: Ủy viên.
- Lưu trữ của đơn vị: Thư ký.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị (nếu có): Ủy viên.

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 quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

a. Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

c. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu dưới sự giám sát của đại diện Lưu trữ cơ quan và phải được lập thành biên bản.

d. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng.
- Tờ trình và Bản thuyết minh kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Quyết định hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

đ. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

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

Điều 39. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Viên chức phụ trách lưu trữ có nhiệm vụ thống kê tài liệu lưu trữ tại cơ quan, các đơn vị và cá nhân liên quan;
2. Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ với cơ quan lưu trữ cấp trên theo quy định;
3. Lưu trữ các loại sổ sách thống kê trong kho lưu trữ của cơ quan để phục vụ khai thác như:
 - a. Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu;
 - b. Mục lục hồ sơ, tài liệu.

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan (đối với hồ sơ điện tử nộp lưu trên Hệ thống). 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. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo 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; trang bị đầy đủ các 20 thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.
4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Tất cả viên chức trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng. Các thủ tục khai thác về việc sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan đối với từng loại hồ sơ cần được xác định rõ thời điểm và nội dung loại hồ sơ cần khai thác, khi sử dụng xong phải hoàn trả đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng nhà trường hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011, cụ thể:

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

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

1. Hiệu trưởng nhà trường quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.
3. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

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

1. Lưu trữ cơ quan 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 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 nhân viên 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;

3. Lưu trữ cơ quan 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.

Chương IV.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Tổ chức thực hiện:

Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cho Trường phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được khen thưởng theo quy định.

2. Việc thực hiện Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ được gắn với nội dung thi đua của các đơn vị và cá nhân trong việc bình xét khen thưởng thành tích hàng năm của nhà trường.

3. Nếu vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật./.