

Số: 58/QĐ-DPT

Văn Lâm, ngày 06 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của trường THCS Chất lượng cao Dương Phúc Tư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CLC DƯƠNG PHÚC TƯ

Căn cứ 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 của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/ 2016 của Chính phủ về sử dụng con dấu;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-PGDĐT ngày 04/02/2021 của phòng GD&ĐT Văn Lâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021,

Xét đề nghị của cán bộ văn thư trường THCS CLC Dương Phúc Tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong trường THCS CLC Dương Phúc Tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ; các tổ chức, bộ phận và các cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Yên

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS CLC Dương Phúc Tư
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-DPT ngày 06 tháng 3 năm 2021
của trường THCS Chất lượng cao Dương Phúc Tư)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho công tác văn thư, lưu trữ tại trường THCS CLC Dương Phúc Tư.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, 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

Cán bộ, viên chức và văn thư của trường THCS CLC Dương Phúc Tư .

Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, 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;

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các bộ phận, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Xây dựng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm văn thư

Cán bộ văn thư giúp Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đoàn thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

3. Trách nhiệm của các đoàn thể, các nhân có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. 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 THCS CLC

Dương Phúc Tư phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II.

CÔNG TÁC VĂN THƯ

MỤC 1. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Soạn thảo văn bản:

Thê thức văn bản, soạn thảo văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Cán bộ, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc như xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn, nơi nhận văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; trình duyệt dự thảo văn bản theo quy định hiện hành.

Điều 5. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Dự thảo văn bản do người có thẩm quyền (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) ký duyệt. Trường hợp dự thảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì bộ phận hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 6. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Hiệu trưởng, cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Văn thư cơ quan giúp lãnh đạo kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của nhà trường.

Điều 7. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường THCS CLC Dương Phúc Tư.

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

Hiệu trưởng nhà trường ký các văn bản do cơ quan ban hành. Trường hợp Phó hiệu trưởng ký thay (phải ghi KT).

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

Điều 8. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày

05/3/2020 của Chính phủ.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài nhà trường những ý kiến ghi bên lề văn bản.

MỤC 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, Văn thư tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận;

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người chuyển văn bản;

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng Internet, Văn thư phải kiểm tra văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau

Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến gửi cho cơ quan;

Loại không bóc bì: Các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và bộ phận trong cơ quan, Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký;

Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu

Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải

quyết kịp thời;

Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến Văn thư phải được ghi số đến và ngày đến. Đối với văn bản đến được chuyển qua qua mạng internet, trong trường hợp cần thiết, phải in ra giấy và ghi số, ngày đến”;

b) Những văn bản đến gửi đích danh bộ phận hoặc cá nhân thì Văn thư chuyển cho nơi nhận;

4. Đăng ký văn bản đến bằng sổ, bằng phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Lập Sổ đăng ký văn bản đến:

Đăng ký văn bản đến:

Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b) Văn bản đến được đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản đến phải được in ra giấy và đóng sổ để quản lý.

Điều 10. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư phải vào Sổ đăng ký và trình Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Căn cứ vào ý kiến của Hiệu trưởng văn thư chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

2. Khi nhận được bản chính của văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến.

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

Điều 11. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời

theo quy định của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước;

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

Sau khi nhận được văn bản đến, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của văn bản và của Lãnh đạo cơ quan hoặc theo quy định của pháp luật;

c) 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;

e) Văn thư có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

MỤC 3. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Văn thư giúp Hiệu trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Ghi địa danh ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Đăng ký văn bản đi

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ:

Nhân viên văn thư lập sổ văn bản đi theo đúng quy định trong công tác văn thư lưu trữ.

Sổ đăng ký văn bản đi được lập theo đúng mẫu quy định.

2. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào phần mềm được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó;

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản và đúng thời gian quy định;

b) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 03 năm 2002 của Chính phủ.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) Việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành;

c) 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 trang văn bản.

Điều 15. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11);

b) Trình bày bì và viết bì

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

c) Vào và dán bì

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản, mặt có chữ vào trong và không làm nhàu văn bản;

Hồ dán bì phải có độ dính cao, mép bì được dán kín và không để hồ dán dính vào văn bản;

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày kể từ ngày ký văn bản

a) Chuyển giao trực tiếp cho cá nhân trong cơ quan

Văn bản đi được chuyển giao nội bộ thì Văn thư phải lập sổ chuyển giao văn bản và người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ;

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc cá nhân cơ quan chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải vào Sổ chuyển giao văn bản đi. Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ

c) Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ.

d) Chuyển phát văn bản đi qua mạng internet

Chuyển văn bản theo đúng yêu cầu của cấp trên.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan;

MỤC 4. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 17. 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

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục cập nhật

các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ;

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

Cán bộ, công 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 vào 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 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

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công 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;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị hình thành hồ sơ;

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

Điều 18. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan, biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp 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 nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản Mục

lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và cán bộ, viên chức mỗi bên giữ một bản.

Điều 19. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo nhân viên văn thư xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Văn thư, lưu trữ cơ quan

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

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

a) Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

MỤC 5. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Các con dấu của cơ quan được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

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

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc giải thể phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy

không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III.

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

MỤC 1. CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 22. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đoàn thể, 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 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 23. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan 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 các hoạt động của cơ quan
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 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 24. Xác định giá trị tài liệu

1. Nhân viên văn thư có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng 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 25. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tài liệu của cơ quan, quy định như sau:

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thành phần của Hội đồng gồm:

Chủ tịch Hội đồng;

Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên;

b) Người đứng đầu cơ quan quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

c) Hiệu trưởng có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

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

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Quyết định thành lập Hội đồng;

Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

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

Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan có tài liệu hết giá trị;

Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Điều 26. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

MỤC 2. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Thống kê tài liệu lưu trữ

Cơ quan có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 và gửi báo cáo thống kê tới cơ quan quản lý đơn vị mình: Phòng GD&ĐT huyện Văn Lâm vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

Điều 28. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Nhân viên Văn thư 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 và 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.

Điều 29. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Cán bộ, giáo viên, nhân viên cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

Điều 30. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Có các hình thức sau:

Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan;

Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử;

Điều 31. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng căn cứ quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan mình;

Các bộ phận, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác và các nhu cầu chính đáng khác. Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của trường học, cá nhân.

Chương IV.

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho nhà trường, Nhà nước thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 34. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Chương V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Trường THCS CLC Dương Phúc Tư xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và triển khai tới các bộ phận, cá nhân trong nhà trường cùng thực hiện Quy chế Văn thư, lưu trữ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV toàn trường (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Yên