UBND HUYỆN NINH GIANG        **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG TH VĂN GIANG Độc lâp – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: 01/QĐ-THVG                            *Văn Giang , ngày  15 tháng 9  năm*  *2017*

**QUYẾT ĐỊNH**  **Về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN GIANG**

     Căn cứ vào Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa ViệtNam;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013;

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 hành chính;  
    Xét đề nghị của bộ phận văn thư,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.

**Điều 2.** Tổ khối trưởng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Văn Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**- Phòng GDĐT;  
- Như Điều 2;  
- Lưu :VT ***Trần Thị Thanh Huyền***

UBND HUYỆN NINH GIANG        **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG TH VĂN GIANG Độc lâp – Tự do – Hạnh phúc** Số: 01/QC-THVG                              *Văn Giang , ngày  15 tháng 9  năm*  *2017*

**QUY CHẾ  
          Về công tác Văn thư, Lưu trữ cơ quan***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-HT ngày  15 tháng  9 năm 2017của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Văn Giang)*

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

***Phạm vi áp dụng***

         Quy chế nàp áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường Tiểu học Văn Giang (gọi tắt là cơ quan).

***Đối tượng điều chỉnh***

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

        b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

**2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

          a) Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

          b) Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn thực hiện việc soạn thảo văn bản theo thông tư 01/2011 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan.

        c) Toàn thể cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

**3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan**

***3.1. Nhiệm vụ của văn thư:***

         Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

         Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cán bộ, viên chức sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng (hoặc của Phó Hiệu trưởng được ủy nhiệm của Hiệu trưởng).

          Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, duyệt, ký ban hành.

         Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu.

         Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi.

        Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu.

        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, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

        Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

         Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

***3.2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:***

         Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

         Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

         Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

         Bảo quản bí mật, an toàn hồ sơ tài liệu.

         Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

         Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp

**4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

a) Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thực hiện theo Quy định của Pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

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

 **A. CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**I. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**5. Thể thức và trình bày văn bản**

Về thể thức và trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2001/TT-BNV ngày19/01/2011của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**6. Soạn thảo văn bản**

Nhân viên được giao trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nội dung; thể thức văn bản.

**6.1. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

a) Bản thảo văn bản được duyệt theo quy trình :

Người giao soạn thảo dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng ( hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp có ý kiến sửa chữa bổ sung và trình Hiệu trưởng ) ký theo thẩm quyền. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, văn thư rà soát lại lần cuối về thể thức văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị người soạn thảo văn bản sửa chữa lại).

b) Trường hợp các loại văn bản Hiệu trưởng phân công cho Phó Hiệu trưởng ký, thì trước khi trình Phó Hiệu trưởng cần phải chuyển cho văn thư rà sóat về thể thức văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị người soạn thảo văn bản sửa chữa lại.

**6.2. Đánh máy, nhân bản**

Việc sọan thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, nhân viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được 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 văn bản hoặc người duyệt bản thảo đó.

Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành: 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 người soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

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

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

**6.3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

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 xác định đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản trình lãnh đạo ký ban hành văn bản quyết định.

Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra và chiụ trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

**7. Ký văn bản**

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

- Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).

**II. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

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

**8.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư cơ quan. 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 phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận đăng ký vào chương trình quản lý văn thư vào hồ sơ của cơ quan.

Văn bản đến chuyển qua mạng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của cuối văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cho nơi gửi. Văn bản đến loại này cũng thực hiện đăng ký tại văn thư, văn bản đến chuyển qua mạng, trong trường hơp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “đến”. Đến khi nhận được bản chính của văn bản chuyển qua mạng, văn thư cũng phải đóng dấu “đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự ngày, tháng, năm đăng ký văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho cá nhân đã nhận văn bản chuyển qua mạng.

Những văn bản do cán bộ, viên chức do đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư.

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.

Các bì văn bản đến, cán bộ văn thư không bóc mà chuyến tiếp cho nơi nhận:

- Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan.

- Các bì văn bản gửi đích danh người 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.

Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật 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.

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 Hiệu trưởng.

Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, trình 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 hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

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

**8.2. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm, sau đó chuyển lại cho văn thư để được đăng ký.

Đối với văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm để xử lý.

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

Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bi mật nội dung văn bản và phải thực hiện ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển phát văn bản).

**8.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.**

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

Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao cho nhân viên giải quyết theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của văn bản đến hoặc theo quy định của cơ quan.

Văn thư báo cáo Hiệu trưởng về những văn bản quan trọng, khẩn cấp và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

**9. 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:

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

- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

- Đăng ký văn bản đi.

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

- Lưu văn bản đi.

**10. Chuyển phát văn bản đi**

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

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

**11. Lưu văn bản đi**

Mỗi văn bản đi được lưu 2 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.

Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu hành chính.

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

**12. Nội dung được lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

a) Nguyên tắc:

Tất cả 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.

b) Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

Mở hồ sơ: Hàng năm căn cứ vào thực tế công việc được giao, viên chức ghi tiêu đề lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bộ hồ sơ đó.

Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

Thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và xếp theo trình tự hợp lý. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc.

Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ cơ quan.

- Văn bản, tài liệu thu thập có sự liên quan, chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc.

- Hồ sơ phải trình bộ phận văn thư kiểm tra và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định.

**13. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

a) Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan:

Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan đúng thời hạn.

Trường hợp cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành nhưng thời hạn giữ lại không quá hai năm.

Cán bộ giáo viên, nhân viên luân chuyển công tác, thôi việc …phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm .

b) Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu.

Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 3 tháng kể từ khi công trình được duyệt quyết toán.

c) Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 2 bản “ Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu ” và 2 bản “ Biên bản giao nhận tài liệu”. (Cá nhân giao giữ một bản.)

**14. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan:**

Hiệu trưởng chỉ đạo người được phân công trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan.

Người giao nhiệm vụ có trách nhiệm: Tham mưu với Hiệu trưởng trong công việc chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi giải quyết.

Trách nhiệm của nhân viên lưu trữ: có trách nhiệm hướng dẫn cho viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

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

**15. Quản lý và sử dụng con dấu:**

Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan, công đoàn cơ quan theo đúng quy định.

Nhân viên văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

Không được tự ý gởi con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

**16. Đóng dấu:**

Tuyệt đối không được đóng dấu khống chỉ.

Không được đóng dấu đối với văn bản ký vượt thẩm quyền, văn bản sao có chữ ký không rõ ràng.

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

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 hoặc tên của phụ lục.

Đóng dấu giáp lai, lên văn bản được thực hiện theo qui định:

Trường hợp đóng dấu lên văn bản, tài liệu có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải các văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Đối với các tài liệu bí mật nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: tuyệt mật, tối mất, mật.

**B. CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**I. CÔNG TÁC THU THẬP BỔ SUNG TÀI LIỆU**

**17. Thu nhập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

Lập kế họach thu nhập hồ sơ, tài liệu.

Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “ Mục hồ sơ, tài liệu nộp”

Chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhân hồ sơ tài liệu.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu và lập biên bản giao nhận (2 bản)

- Người được giao phân công phụ trách công tác lưu trữ cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Văn Giang có nhu cầu chính đáng.

- Nhân viên phụ trách công tác lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền

**18. Chỉnh lý hồ sơ tài liệu**.

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ tài liệu, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra, chỉnh lý lại làm các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu có hiệu quả;

2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước.

**19. Xác định giá trị tài liệu**.

1. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV Của Bộ nội vụ, công văn hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ **b***an hành kèm theo Công văn số 111 ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước q*uy định lập hồ sơ, tài liệu và chế độ nộp lưu, thời hạn bảo quản, sử dụng tài liệu, nhân viên trong quá trình theo dõi giải quyết công việc sau khi kết thúc ghi thời hạn bảo quản vào bìa hồ sơ theo các mức sau:

a) Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn;

b) Tài liệu có thời hạn bảo quản;

c) Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan bao gồm:

a) Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Nhân viên Văn thư-Lưu trữ làm Uỷ viên;

d) Đại diện các tổ có liên quan làm Uỷ viên.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

**20. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Các Bộ phận, nhân viên, phải giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập các tài liệu, hồ sơ cần lưu trữ;

2. Mọi tài liệu, hồ sơ của các tổ chuyên môn, các bộ phận được giữ lại theo dõi một năm tại đơn vị, sau một năm phải thống kê danh mục đầy đủ hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan theo quy định.

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

**21. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Nhân viên phụ trách lưu trữ có nhiệm vụ thống kê tài liệu lưu trữ tại cơ quan và các tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc nhà trường;

2. Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ 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) Sổ danh mục hồ sơ, tài liệu;

c) Sổ đăng ký khai thác hồ sơ, tài liệu.

**22. Bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn;

2. Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện để bảo quản tài liệu lưu trữ;

3. Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bảo mật, chống côn trùng, nấm mốc đối với tài liệu lưu trữ;

4. Nhân viên lưu trữ hiện hành có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, xây dựng các khâu nghiệp vụ khoa học lưu trữ, để phục vụ, khai thác hồ sơ tài liệu có hiệu quả.

**III. TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**23 .Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Việc khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành được thực hiện như sau:

Lưu trữ chuyên trách cơ quan có trách nhiệm phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan theo nhu cầu để phục vụ công tác;

2. Các thủ tục khai thác về việc sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành 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.

3. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Nghiên cứu tại phòng đọc;

b) Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;

c) Phô tô văn bản.

**24. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau :

- Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

- Sổ giao nhận tài liệu .

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị trường Tiểu học Văn Giang.

Người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này .

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ  đề nghị thủ trưởng cơ quan, bổ sung Quy chế phù hợp tình hình thực tế ./.

**HIỆU TRƯỞNG  
  
  
  
  
                                                                              Trần Thị Thanh Huyền**

PHÒNG GD&ĐT LỆ THỦY **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**  
**TRƯỜNG MN LÂM THỦY**                               **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: 45/QĐ-HT                                      *Lâm Thủy, ngày 04 tháng 10 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LÂM THỦY**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ vào công văn 260/VTLTNN - NVĐP ngày 6 tháng 5 năm 2005 của cục văn thư lưu trữ nhà nước;  
Căn cứ TT số 01/2011/TT- BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẩn thể thức và kỷ thuật trỡnh bày văn bản hành chính;  
Căn cứ vào công văn 928/UBND - NV ngày 29/9/2010 của ủy ban nhân dân huyện Lệ Thủy về việc hướng dẫn quy chế công tác văn thư lưu trữ cơ quan đơn vị;  
Căn cứ vào công văn số 743/GD&ĐT Lệ Thủy ngày 12 tháng 10 năm 2010 hướng dẫn xây dựng quy chế văn thư lưu trữ trong nhà trường;  
Căn cứ tỡnh hỡnh, điều kiện thực tế của trường Mầm non Lâm Thuỷ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**.  Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế hoạt động văn thư lưu trữ trong trường học, nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.  
**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.  
**Điều 3**. Tất cả cỏn bộ, giỏo viờn, nhân viên trư­ờng Mầm non Lâm Thuỷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
                                                                                        *Đã ký*  
                                                                                **Hoàng Thị Cúc**  
   
 

    
PHÒNG GD&ĐT LỆ THỦY **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**  
**TRƯỜNG MN LÂM THỦY**                               **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**  
**Về công tác văn thư, lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-HT*  
*ngày 04 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng trường mầm non Lâm Thủy)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**  
**Điều 1:  Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**  
\* Quy định phạm vi áp dụng của quy chế:  
- Quy chế công tác văn thư và lưu trữ chỉ áp dụng trong nội bộ của đơn vị  
\* Quy định đối tượng điều chỉnh của quy chế: Công tác văn thư và lưu trữ  
- Công tác văn thư bao gồm các cộng việc: về soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.  
- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.  
**Điều 2: Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ.**  
- Ngươỡ đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.  
- Mọi cá nhân trong quỏ trỡnh theo dừi, giải quyết cụng việc cú liờn quan đến công tác văn thư, phải thực hiện theo đúng quy định của đơn vị.  
**Điều 3: Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ cơ quan.**  
- Căn cứ khối lượng công việc mà cơ quan phải thành lập phũng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (gọi chung là văn thư cơ quan).  
- Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:  
+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;  
+  Trỡnh, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;  
+ Giúp người được giao trách nhiệm theo dừi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.  
+ Tiếp nhận các dự thảo văn bản trỡnh người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.  
+ Kiểm tra thể thức, hỡnh thức và kỹ thuật trỡnh bày; ghi số và ngày, thỏng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.  
+  Đăng ký, làm thủ tục phỏt hành, chuyển phỏt và theo dừi việc chuyển phỏt văn bản đi.  
+  Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.  
+ Quản lý sổ sỏch 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.  
+  Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.  
**Điều 4: Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ:**  
Người được bố trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư theo quy định của pháp luật.  
**Điều 5: Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ.**  
- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ.  
**Điều 6: Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ.**  
Quy định mọi hoạt động trong công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.  
**CHƯƠNG II. CÔNG TÁC VĂN THƯ**  
**Mục 1: Soạn thảo - Ban hành văn bản**   
**Điều 7: Hình thức văn bản**  
Cỏc hỡnh thức văn bản hỡnh thành trong hoạt động của các cơ quan bao gồm:  
1. Văn bản quy phạm pháp luật:  Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;  
2. Văn bản hành chính  
Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trỡnh, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trỡnh, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển,......;  
3. Văn bản chuyên ngành  
Cỏc hỡnh thức văn bản chuyên ngành Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất.  
**Điều 8: Thể thức văn bản**  
\* Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:  
- Quốc hiệu;  
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;  
- Số, ký hiệu của văn bản;  
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;  
- Tờn loại và trớch yếu nội dung của văn bản;  
- Nội dung văn bản;  
- Chức vụ, họ tờn và chữ ký của người có thẩm quyền;  
- Dấu của cơ quan, tổ chức;  
- Nơi nhận;  
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).  
\*  Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.  
**Điều 9: Soạn thảo văn bản**  
1.Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.  
2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:  
-Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan giao cỏ nhõn soạn thảo hoặc chủ trỡ soạn thảo.  
- Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:  
- Xác định hỡnh thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;  
- Thu thập, xử lý thụng tin cú liờn quan;  
- Soạn thảo văn bản;  
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan việc tham khảo ý kiến của cỏc cỏ nhõn cú liờn quan; nghiờn cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;  
- Trỡnh duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.  
**Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa đổi, bổ sung bản thảo đã duyệt**  
1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.   
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đó được duyệt phải trỡnh người duyệt xem xét, quyết định.  
**Điều 11. Đánh máy, nhân bản**  
Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:  
-  Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trỡnh bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sút hoặc khụng rừ ràng trong bản thảo thỡ người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;  
-  Nhân bản đúng số lượng quy định;  
-  Giữ gỡn bớ mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.  
**Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.**  
- Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trỡ soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.  
- Người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ phải kiểm tra và chịu trỏch nhiệm về hỡnh thức, thể thức, kỹ thuật trỡnh bày và thủ tục ban hành văn bản  
**Điều 13. Ký văn bản**  
- Đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan cú thể giao cho cấp phú của mỡnh ký thay (KT.) cỏc văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.  
-  Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mỡnh một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mỡnh phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.  
-  Người đứng đầu cơ quan cú thể giao cho tổ trưởng ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan.  
-  Khi ký văn bản không dựng bỳt chỡ; khụng dựng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.  
**Điều 14. Bản sao văn bản**  
- Hỡnh thức sao: sao y bản chớnh hoặc trớch sao, hoặc sao lục; tờn cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.  
- Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định thỡ cú giỏ trị phỏp lý như bản chính.  
**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, tổ chức (gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trỡnh tự sau:  
1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;  
2. Trỡnh, chuyển giao văn bản đến;  
3. Giải quyết và theo dừi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.  
**Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**  
Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.  
**Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến**  
- Văn bản đến phải được kịp thời trỡnh cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trỡnh và chuyển giao ngay sau khi nhận được.  
-  Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gỡn bớ mật nội dung văn bản.  
**Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**  
- Người đứng đầu cơ quancó trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.  
-  Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.  
- Người đứng đầu cơ quan có thể giao cho người được giao 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;  
-  Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;  
-  Theo dừi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.  
**Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi**  
- Tất cả văn bản do cơ quan  phát hành ( gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trỡnh tự sau:  
1. Kiểm tra thể thức, hỡnh thức và kỹ thuật trỡnh bày; ghi số, ký hiệu và ngày, thỏng của văn bản;  
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);  
3. Đăng ký văn bản đi;  
4. Làm thủ tục, chuyển phỏt và theo dừi việc chuyển phỏt văn bản đi;  
5. Lưu văn bản đi.  
**Điều 20. Chuyển, phát văn bản đi**  
- 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.  
-  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 phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại văn thư cơ quan và một bản lưu trong hồ sơ.  
2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.  
3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan phải được làm bằng loại giấy tốt được in bằng mực bền lâu.  
**Mục 3. Lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ**  
**Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với việc lập hồ sơ**  
**- Lập hồ sơ:** Là đơn vị trường học nên số lượng công văn đi đến hằng năm ít, các loại hồ sơ chuyên môn được giải quyết theo định kỳ nên việc lập hồ sơ và yêu cầu lập hồ sơ thực hiện theo yêu cầu chung của đơn vị. Các loại hồ sơ từ khi hình thành đến lúc kết thúc phải đầy đủ các loại văn bản liên quan trong quá trình theo dõi và giải quyết xong công việc theo quy định  
**- Yêu cầu lập hồ sơ:** Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của bộ phận, chuyên môn ḿnh phụ trách.Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trỡnh tự diễn biến của sự việc hay trỡnh tự giải quyết cụng việc. Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.  
**Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ**  
- Là đơn vị trường học, các loại hồ sơ mà nhà trường và các tổ chuyên môn được h́nh thành trong quá tŕnh hoạt động của nhà trường và các tổ chuyên môn được lưu tại văn pḥng nhà trường, các loại hồ sơ khác lưu tại các tổ bộ phận liên quan ( như hồ sơ thư viện lưu tại thư viện, hồ sơ thiết bị lưu tại thiết bị, hồ sơ công đoàn lưu tại công đoàn trường, hồ sơ liên đội lưu tại liên đội, hồ sơ Chi đoàn lưu tại Chi đoàn...)  
- Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.  
**Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tại liệu vào cơ quan lưu trữ.**  
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các bộ phận ḿnh quản lư.  
- Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:  
+ Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị  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 cơ quan, tổ chức cấp dưới.  
+ Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan mỡnh.  
- Thủ trưởng của đơn vị chịu trỏch nhiệm với cấp trên về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.  
- Trong quỏ trỡnh theo dừi, giải quyết cụng việc, mỗi cỏ nhõn phải lập hồ sơ về công việc đó.  
**Mục 4. Quản lư và sử dụng con dấu trong công tác văn thư**   
**Điều 25. Quản lư và sử dụng con dấu**  
- Con dấu của cơ quan phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:  
+  Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;  
+ Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan  
+ Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đó cú chữ ký của người có thẩm quyền;  
+  Không được đóng dấu khống chỉ.  
- Việc sử dụng con dấu của đơn vị được quy định như sau:  
+  Những văn bản do cơ quan ban hành phải đóng dấu của cơ quan  
+ Những văn bản do đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng  dấu của đơn vị đó.  
**Điều 26. Đóng dấu**  
- Dấu đóng phải rừ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.  
- Khi đóng dấu lên chữ ký thỡ dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phớa bờn trỏi.  
- Việc 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 hoặc tờn của phụ lục.  
- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.   
**CHƯƠNG III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ**  
**Điều 27. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu**  
- Tài liệu văn thư của cơ quan  phải được đăng ký và quản lý tại cơ quan ḿnh.  
- Các tổ chuyên môn, bộ phận và các cá nhân trong quá trỡnh xõy dựng, ban hành văn bản phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn.  
- Tài liệu văn thư có giá trị lưu trữ của cơ quan phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn quy định .  
- Người đứng đầu cơ quan quyết định việc lựa chọn tài liệu văn thư để giao nộp vào lưu trữ hiện hành loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.  
- Hằng năm cơ quan tổ chức chỉnh lư, xác định giá trị tài liệu một lần vào cuối mỗi năm học (tháng 6 hằng năm).  
- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.  
**Điều 28. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ**  
- Thống kế các loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu trong định kỳ tháng, năm  
- Có các loại sổ sách đăng kư hồ sơ lưu trữ trong kho lưu trữ của cơ quan  
- Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ an toàn.  
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ .  
- Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định về công tác lưu trữ hiện hành của cơ quan.  
**Điều 29. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan**  
- Toàn thể cán bộ công nhân viên trong cơ quan được phép sử dụng tài liệu lưu trữ trong đơn vị ḿnh.  
- Các cá nhân, các đơn vị có liên quan ở bên ngoài cơ quan có thể sử dụng với mục đích cá nhân chính đáng.  
- Có hồ sơ mượn, trả tài liệu lưu trữ khi các cá nhân, đơn vị có liên quan đến khai thác, sử dụng  
- Các tài liệu lưu trữ mà các đơn vị, cá nhân đến mượn có thể sử dụng tại chỗ hay mang cũng có thể mang về pḥng làm việc thể thực hiện công việc mà ḿnh có liên quan.  
- Thủ trưởng đơn vị là người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.  
- Người phụ trách công tác lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bảo vệ tài liệu và cho phép người sử dụng được mang tài liệu ra ngoài hay sử dụng tại chỗ.  
- Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải thành lập các loại sổ để quản lư như sổ đăng kư, sổ giao nhận tài liệu sử dụng của người sử dụng.  
**Điều 30. Chế độ khen thưởng, xử lư vi phạm.**  
- Khen thưởng: Toàn bộ cán bộ công nhân viên trong đơn vị có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định.  
- Xử lý vi phạm : Người nào vi phạm các quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ thỡ tuỳ theo tớnh chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trỏch nhiệm hỡnh sự theo quy định của pháp luật.   
**CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**  
- Tất cả các CBVC đều được thông báo cụ thể và niêm yết trước phòng hội đồng ngay từ khi ký quyết định ban hành quy chế này.  
- Quy chế này có hiệu lực kể từ khi ký ban hành  
- Những quy định trước đây trái với quy chế này thì được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp hoặc bãi bỏ.  
- Ban giám hiệu, các tổ bộ môn, các ban, hội đồng tư vấn và tất cả CBVC  trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra thực hiện quy chế này.

*Lâm  Thủy, ngày 04  tháng 10 năm 2016*  
 ***Nơi nhận:***                                                             **HIỆU TRƯỞNG**  
- Pḥng GD;                                                                 (Đã ký)  
- BGH trường;  
- Tổ CM;                                                                  ***Hoàng Thị Cúc***  
- Đăng Website;  
- Lưu VP.