SỞ GD&ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

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

Số: 159 /QĐ-ND

Hoài Nhơn, ngày 09 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Nguyễn Du

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội về việc Ban hành Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Soạn thảo, ký 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);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Nguyễn Du.

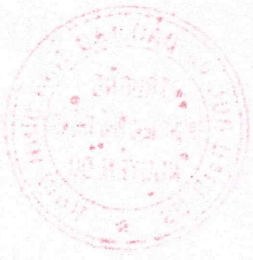
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Tổ trưởng tổ Văn phòng, trưởng các đoàn thể, các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Du có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Nhân



SỞ GD&ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG TTHPT NGUYỄN DU

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Nguyễn Du

(Kèm theo Quyết định số 159/QĐ-ND, ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Du V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại trường THPT Nguyễn Du từ năm học 2021-2022.

2. 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 Nhà trường, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; 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 Nhà trường.

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại trường và 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 nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cá nhân, các tổ chức trong nhà trường.

2. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ của trường

1. Văn thư của Trường có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

c. Giúp Hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

d. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày, tháng, đóng dấu mức độ khẩn, mật.

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

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

h. 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.

i. Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị và các loại con dấu khác.

k. Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ trong đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

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

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

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

d. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

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

e. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

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

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

CHƯƠNG II: CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1: SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát và đúng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư . Đối với văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12 ngày 03/6/2008 và các văn bản quy định chi tiết biện pháp thi hành luật này.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của trường được thực hiện đúng theo quy định tại Mục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư .

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của trường ban hành (theo mẫu tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ), gồm:

1. Phụ lục I: Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

2. Phụ lục II: Viết hoa trong văn bản hành chính.

3. Phụ lục III: Bản chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

a) Các mẫu trình bày văn bản hành chính (từ mẫu 1.1 đến mẫu 1.10)

b) Mẫu phụ lục (mẫu 2.1 đến 2.2)

c) Mẫu bản sao (mẫu 3.1: định dạng giấy; mẫu 3.2: định dạng điện tử)

4. Phụ lục IV: Mẫu về quản lý văn bản.

5. Phụ lục V: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

6. Phụ lục VI: Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung, người soạn thảo văn bản ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp các cá nhân được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

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

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình Thủ trưởng đơn vị có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do Hiệu trưởng ký). Trước khi trình Hiệu trưởng ký, Thư ký Hiệu trưởng hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

2. Trường hợp các loại văn bản Hiệu trưởng phân công cho các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình các Phó Hiệu trưởng trực tiếp ký cần phải chuyển cho thư ký hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

Điều 9. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên 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

người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

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

a. Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản;

b. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; phải gửi đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và các cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm.

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

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

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

2. Nhân viên văn thư hoặc người được phân công được giao trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; ký nháy đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản vào vị trí 9b.

Điều 11. Ký văn bản

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

- Hiệu trưởng.

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

- Trường hợp Phó hiệu trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng và trong một khoảng thời gian nhất định, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.). (TL.)

Điều 12. Bản sao văn bản

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

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

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan 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 sao văn bản; nơi nhận.

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

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

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

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

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

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

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

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

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích

nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

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

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

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

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

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

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

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

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giao cho các tập thể hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu các tập thể trong đơn vị phân công đích danh cho cá nhân nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng giao cho, Thư ký Hiệu trưởng, nhân viên văn thư hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

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

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

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

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

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

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

2. Đóng dấu của trường; đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

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

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

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc (chữ ký tươi) lưu tại văn thư của Trường, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính (chữ ký photo copy, đóng dấu đỏ) lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao nộp vào trữ hiện hành của đơn vị theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. 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 bản chính.

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

Mục 3: LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc:

đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a. Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b. Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

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

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

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

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

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

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

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

Điều 21. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của các tập thể và cá nhân trong trường:

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

b. Trường hợp các tập thể hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

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

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

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

d. Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai *bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu"* và hai bản *"Biên bản giao nhận tài liệu"*. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của trường

1. Hiệu trưởng chỉ đạo nhân viên văn thư hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Thư ký Hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc trường.

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

3. Người đứng đầu các tập thể trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của trường vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 23. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức 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 24. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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

đ) 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, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức 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 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, cán bộ văn thư, lưu trữ Trường có trách nhiệm:

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

2. Phối hợp với các tập thể, cá nhân trong đơn vị xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập theo Danh mục hồ sơ cơ quan được xây dựng hàng năm.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành *"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu"*.

4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm *lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu"* và *"Biên bản giao nhận tài liệu"* theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Xác định giá trị tài liệu

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

a. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Nhà trường phải thành lập HĐ xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định:

a. Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b. Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- Phó Hiệu trưởng thường trực: Chủ tịch Hội đồng

- Chủ tịch công đoàn: Ủy viên thường trực

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đưa ra xét hủy: Ủy viên;

- Đại diện của lưu trữ trường: Ủy viên kiêm thư ký.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a. Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c. Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 28. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

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

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

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

a. Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b. Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.

c. Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

đ. Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

e. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g. Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục VT&LT Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

5. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Trường, tổ chức tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp Nhà trường thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của Nhà trường nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

a. Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b. Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

c. Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d. Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

a. Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b. Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c. Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập *"Biên bản giao nhận tài liệu"*.

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và *"Biên bản giao nhận tài liệu"* được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 99/CCVTLT-QLVTLT ngày 22/7/2011 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc xác định thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

Mục 2: THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 1 tháng 1 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Nhân viên văn thư hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a. Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b. 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.

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

d. Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

đ. Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng

g. Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a. Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b. Bố trí, sắp xếp khoa học 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.

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

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3: TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

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

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

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

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

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

- Các đối tượng là người thuộc Nhà trường phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

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

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

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

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc Nhà trường cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền đồng ý.

Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

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

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Cán bộ văn thư hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

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

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 35. 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:

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

2. Sổ giao nhận tài liệu.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

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

Điều 37. Tổ chức thực hiện.

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phạm vi quản lý.

2. Cán bộ văn thư hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, nhân viên văn thư hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo đơn vị sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.