

Hồng Bàng, ngày tháng năm 202

QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG

1. Công tác văn thư:

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Công tác lưu trữ:

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

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

Thu thập, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của nhà trường, xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả. Theo dõi giải quyết các công việc được giao, phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào tủ lưu trữ nhà trường theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và lưu trữ.

4. Quản lý công văn đi, đến

Quản lý công văn đi, đến, lập hồ sơ tập lưu văn bản đi của cơ quan và giao nộp vào lưu trữ theo Quy trình quản lý văn bản đi và đến.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư trường học quy định tại Điều 4 Chương I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư.

6. Quản lý, sử dụng con dấu

Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định về công tác bảo mật.

7. Chế độ nộp báo cáo hàng ngày

Hàng ngày có trách nhiệm đưa công văn, tài liệu vào phòng làm việc của Hiệu trưởng và chia về các bộ phận trong nhà trường. Phân công văn, tài

liệu theo từng bộ phận. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu chuyên môn đến hạn nộp báo cáo.

8. Sắp xếp hồ sơ

Sắp xếp hồ sơ, xây dựng các công cụ tra cứu, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

9. Bảo mật:

Bảo vệ bí mật Nhà trường trong công tác văn thư và lưu trữ.

10. Tiếp nhận văn bản đến:

Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn cơ bản sau:

- Từ bưu điện gửi về.
- Từ các cơ quan, ban ngành gửi trực tiếp tới qua hộp thư điện tử. của nhà trường
- BGH đi họp được phát tại Hội nghị mang về.
- Các nguồn khác.

11. Xem xét, phân loại

Văn thư cơ quan xem xét các thông tin ghi trên bì thư:

- Đối với các văn bản gửi chung thì bóc bao bì, trình Hiệu trưởng xem xét, phân công xử lý.

- Đối với các văn bản gửi đích danh thì đóng dấu văn bản đến, vào sổ theo dõi, chuyển cho người có tên trên bao bì

- Văn bản ở bì có dấu mức độ “mật”, “khẩn”, thì văn thư chỉ vào sổ theo dõi và chuyển cho người có trách nhiệm.

- Đóng dấu văn bản, vào sổ.

Văn thư nhà trường tiếp nhận văn bản đã có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng và chuyển văn bản đến cho các cá nhân trực tiếp liên quan xử lý.

Các văn bản khác phải được chuyển ngay trong ngày đến cá nhân có liên quan xử lý, trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan thì đầu giờ làm việc buổi sáng ngày hôm sau phải ưu tiên chuyển trước.

12. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các loại văn bản do nhà trường phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số ký hiệu và ngày tháng của văn bản do văn thư nhà trường ghi. (Giao cho PHT soát trước khi trình ký).

- Văn thư đóng dấu cơ quan

- Vào sổ đăng ký văn bản đi

- Lưu văn bản đi

13. Chuyển phát văn bản đi

- Sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục: Viết bì văn bản, đề đầy đủ tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản; địa chỉ, số, ký hiệu văn bản.

- Các văn bản đi có quy định theo tiến độ thời gian thì phải gửi đi theo đúng thời gian quy định, các văn bản đi còn lại phải đảm bảo chuyển ngay trong ngày (kể cả ngày nghỉ, thứ bảy, chủ nhật cũng phải gửi ngay)

- Khi cần thiết và có ý kiến của lãnh đạo, Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng thông tin nhanh sau đó phải gửi bản chính theo sau khi gửi Fax, qua mạng thông tin

- Số lượng văn bản cần gửi đến nơi nhận do người soạn thảo quy định.

14. Lưu hồ sơ

- Sau khi đăng ký và làm thủ tục ban hành, Văn thư giữ lại 01 bản chính văn bản đi để lập hồ sơ lưu giữ theo từng tháng và từng tên loại văn bản, mỗi năm chuyển lên kho lưu trữ một lần

- Sổ theo dõi mở mỗi năm 01 sổ, cuối năm Văn thư nhà trường khoá sổ và lưu trữ theo tệp tại kho lưu trữ.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản

- Cán bộ, giáo viên được giao soạn thảo các loại văn bản như: Văn bản hành chính, văn bản chuyên môn phải đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình

bày các loại văn bản do nhà nước quy định, tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Duyệt nội dung, Kiểm tra thể thức, in văn bản, Trình ký ban hành

2.1. Duyệt nội dung văn bản

Ban giám hiệu hoặc người được phân công duyệt nội dung văn bản do giáo viên soạn thảo:

- Nếu văn bản trình đủ điều kiện ban hành hoặc BGH trực tiếp chỉnh sửa, hoàn chỉnh văn bản sẽ chuyển lại cho người khởi tạo văn bản, yêu cầu kiểm tra, soát xét lại (về thể thức, lỗi chính tả);

- Nếu văn bản trình của giáo viên chưa đủ điều kiện ban hành, phải chỉnh sửa nhiều thì BGH cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, sau đó trình lại.

2.2. Kiểm tra thể thức, in văn bản.

Cán bộ, giáo viên nhận lại văn bản đã được BGH đồng ý về nội dung, tiến hành kiểm tra, soát xét văn bản dự thảo lần cuối cùng (về thể thức, lỗi chính tả). Sau đó in văn bản và trình Hiệu trưởng ký ban hành;

2.3. Ký ban hành văn bản.

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền ký vào văn bản để ban hành. Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung hoặc hình thức, lãnh đạo yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành.

2.4. Sau khi văn bản được ký duyệt (văn bản giấy đã ký); Chuyển văn bản cho văn thư đồng thời điền đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản... để ban hành, vào sổ, ban hành văn bản, lưu hồ sơ.

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

1. Tất cả các loại dấu của cơ quan, giao cho nhân viên văn thư cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan.

2. Nhân viên văn thư không được giao 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 khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không chỉ.

3. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, khi đóng dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Việc đóng dấu lên phụ lục, dấu giáp lai, dấu nổi thực hiện đúng theo quy định.

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ cán bộ giáo viên và học sinh vào lưu trữ nhà trường.

2. Phối hợp với cán bộ giáo viên và cá học sinh chuẩn bị những hồ sơ tài liệu giao nộp, chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận;

3. Tiếp nhận tài liệu và lập "biên bản nhận tài liệu".

4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ tài liệu, lưu trữ. Nhân viên văn thư 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.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Vân Anh