

Số : /QC-THCS TT

Tiên Lãng, ngày 08 tháng 11 năm 2023

**QUY ĐỊNH**  
**Về công tác văn thư của trường THCS thị trấn Tiên Lãng**  
**Năm học 2023-2024**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS thị trấn Tiên Lãng(gọi tắt là cơ quan).

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ Lưu trữ cơ quan trường THCS thị trấn; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị khoá bí mật trong công tác văn thư.

b) 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 hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

**2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng Quy định này bao gồm:

a) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ của trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Văn phòng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan.

c) Các tổ chức cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

**Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:**

1. Công tác Văn thư bao gồm các công việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trường THCS thị trấn TL.

2. Công tác Lưu trữ bao gồm các công việc và thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan trường THCS thị trấn TL.

3.“Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành( kể cả văn bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư đến trường.

4.“Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản chuyên ngành( kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do trường phát hành.

5.“Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung;

nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính của cơ quan do trường THCS TT TL quản lý.

6. “Hệ thống văn bản” là phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan trường.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản, theo dõi tình hình giải quyết của cơ quan trường.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan trường ban hành.

10. “Bản sao y như bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y như bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

11. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

12. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trường, của các tổ chuyên môn, các ban ngành thuộc trường trong một năm kèm theo ký hiệu (hoặc người lập), và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

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

15. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của mỗi tổ chuyên môn thuộc trường và của cá nhân.

16. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các tổ chuyên môn, các phòng ban, của cá nhân thuộc trường thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chuyên môn, các phòng ban thuộc trường, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ công trình nhiên cứu, sổ sách, biểu thống kê bản phim, ảnh; đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, sổ công tác, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

18. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản

chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

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

20. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của trường, của các tổ chuyên môn, các ban ngành, cá nhân.

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

22. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi tổ chuyên môn, các ban ngành bảo quản dày không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ là một tổ chuyên môn, ban ngành, cá nhân để bảo quản.

23. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan trường.

24. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

25. Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của Hiệu trưởng ban hành văn bản.

26. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chuyên môn, ban ngành của trường.

27. Văn thư cơ quan là bộ phận thuộc Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

28. Văn thư nhà trường được Hiệu trưởng đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp và lưu trữ cơ quan.

29. Lãnh đạo trường: Bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

30. Văn bản của trường là văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trưởng các ban ngành ký ban hành.

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

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc QL công tác văn thư, lưu trữ.**

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của UBND TP Hải Phòng, UBND huyện TL.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ chuyên môn, các ban ngành, cá nhân thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử và trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết ( máy fax, máy scan...) theo quy định.

d) Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các ban ngành, cá nhân trực thuộc trường xây dựng danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **2. Trách nhiệm của văn thư nhà trường**

Giúp Hiệu trưởng trường quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của trường, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch về công tác Văn thư, Lưu trữ.

b) Đối với các văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử): Thì tiếp nhận vào sổ văn bản đến kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử ở email của trường. Hàng ngày văn thư phải mở văn bản trong hệ thống quản lý văn bản, gmail trường để nhận các văn bản, lưu trữ, in và trình các văn bản đến với Hiệu trưởng.

c) Chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý phê chuyển của Hiệu trưởng .

d) Giúp Hiệu trưởng theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy định làm việc của trường, báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi .

e) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại nhà trường.

## **3. Trách nhiệm của các tổ Chuyên môn, các Ban ngành, các Đoàn thể thuộc trường**

a) Các Ban ngành, Tổ trưởng chuyên môn của trường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của trường, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

b) Theo dõi tình hình thụ lý văn bản đến, đi và đôn đốc nhắc nhở về tình hình thụ lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân**

a) Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ; hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng tại Quy định này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy định này.

c) Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

## **Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan trường.**

\* Tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan trường gồm:

a) Văn thư, lưu trữ cơ quan Trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý tổ chức các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

**Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của trường phải được thực hiện theo các quy định của Quy định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 về ban hành công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn TP Hải Phòng;

**Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.**

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của trường được lấy từ kinh phí hoạt động của trường và được bố trí vào kế hoạch hàng năm của trường khi xây dựng Kế hoạch năm.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1: NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ**

**Điều 7. Nhiệm vụ của văn thư trường THCS Thị trấn Tiên Lãng**

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến Trường vào sổ sách theo dõi trước khi chuyển giao cho Hiệu trưởng phê duyệt. Khi Hiệu trưởng duyệt phê chuyển cho các cá nhân, các Ban ngành thì văn thư phải chuyển và cho ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

2. Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.

3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi chuyển đi.

4. Làm thủ tục chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường theo đường gửi chuyển tay, đường bưu điện và thông tin điện tử.

5. Quản lý sổ sách; quản lý văn bản lưu tại văn thư nhà trường.

6. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ CB,VC, người lao động được cử đi công tác sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.

8. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

9. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.

10. Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác văn thư do Hiệu trưởng giao.

## **Mục 2: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 8. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính.
- Văn bản chuyên ngành.
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Văn bản của trường bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường quy định nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

3. Văn bản hành chính: Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư

a) Phong chữ trình bày văn bản: Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng

b) Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

- Khổ giấy : Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4(210mm x 297mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A5(148mm x210mm) hoặc trên khổ giấy A5 in sẵn.

- Kiểu trình bày: Văn bản hành chính được trình bày theo tiêu chiều dài của trang giấy khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy.

- Định lề trang văn bản (đối với khổ A4):

Lề trên: cách mép trên 20 - 25mm;

Lề dưới: cách mép dưới 20 - 25mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải : cách mép phải 15 - 20mm.

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản theo Mục IV Phần I Phụ lục của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại phụ lục II kèm theo Nghị định số 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn, Hiệu trưởng giao cho bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Bộ phận hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết đề xuất với Hiệu trưởng, các ban ngành tổ chức tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng hoặc cá nhân khác liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt văn bản với Hiệu trưởng.

### **Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành

Trưởng các ban ngành, cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Trưởng các ban ngành hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo 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 có thẩm quyền quyết định theo quy định.

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

### **Điều 12. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường và Quyết định của Hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ của của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

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

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi ký TL.), ký ủy quyền (phải ghi TUQ.) trước chức vụ người đứng đầu.

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

### **Điều 13. Bản sao văn bản**

Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Các hình thức sao “Sao y bản chính”, “Sao lục”, “Trích Sao”. Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 14. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày hôm sau. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, phải được đăng ký chuyển giao ngay khi

nhận. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký quản lý theo Quy định bảo vệ bí mật nhà của trường và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy định tại quy định này.

#### **Điều 15.**

Tất cả các văn bản của Sở gửi đến hoặc các cơ quan, đoàn thể nào đó thì 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 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến Trường từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Mẫu dấu “Đến” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP

2. Đối với văn bản được chuyển qua mạng thì tải xuống và in ra, làm thủ tục đóng dấu Đến sau đó ghi ngày, tháng, năm đến và ghi số văn bản đến.

#### **Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến**

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường, văn thư nhà trường trình Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Văn thư phải đăng ký vào sổ và chuyển văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân được phân công giải quyết. Trường hợp cần thiết, Văn thư nhà trường thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư nhà trường cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ quản lý.

b) Đối với báo, tạp chí, thư gửi cá nhân Văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho người nhận.

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

#### **Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các tổ chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo yêu cầu của Lãnh đạo.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy định làm việc của Trường.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đi đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Hiệu trưởng.

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại theo đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 19. Trình tự giải quyết văn bản đi**



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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
2. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và đóng dấu mức độ mật, khấn (nếu có)
3. Đăng ký văn bản đi
4. Làm thủ tục chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 20. Đăng ký văn bản đi**

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Trường sẽ quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

- a) Đăng ký văn bản đi vào sổ

Việc đăng ký văn bản đi bằng sổ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

- b) Đăng ký văn bản đi trên cơ sở dữ liệu máy tính

Việc đăng ký văn bản đi cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính thực hiện theo hướng dẫn riêng. Danh mục văn bản đi cập nhật trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính phải được in ra giấy và đóng sổ để quản lý.

- c) Văn bản mật đi phải được đăng ký riêng.

#### **Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khấn, mật**

a) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng và được thực hiện theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của trường.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 5 trang.

d) Việc đóng dấu “KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC” được thực hiện theo quy định tại Điều b

#### **Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát đi**

Văn thư nhà trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, kiểm tra đối chiếu để đảm bảo không bị thất lạc.

#### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

1. Đối với văn bản đi do văn thư nhà trường phát hành thì mỗi văn bản đi được lưu 02 bản. Một bản lưu tại văn thư còn bản kia lưu vào hồ sơ công việc

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

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

## **Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 24. Tác dụng của danh mục hồ sơ**

Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, tổ chuyên môn và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong nhà trường đối với việc chuẩn bị nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường, của các phòng ban, các tổ chuyên môn, Quy chế làm việc của trường; Quy định làm việc của văn thư, Lưu trữ của trường; Nhiệm vụ công tác hàng năm của trường; các Kế hoạch, nhiệm vụ của trường và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục hồ sơ của trường, các tổ chuyên môn nghiệp vụ của trường.

Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các tổ chuyên môn, các phòng ban trong liên tịch nhà trường, các cá nhân có liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của các bộ phận nào thì bộ phận đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ Trường.

Các cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Điều 25 này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp phải thông báo bằng văn bản cho Văn thư.

### **Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Trường, của các tổ chuyên môn, các ban ngành của trường; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các tổ chuyên môn

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ nhà trường, phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của văn thư

### **Điều 26. Nhiệm vụ của Văn thư - Lưu trữ**

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị
3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu
4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử.
5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ.

### **Điều 27. Quản lý con dấu, sử dụng con dấu**

Con dấu của nhà trường được giao cho cán bộ Văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Con dấu phải được đảm bảo an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Chỉ được đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Không được đóng dấu trong các trường hợp; 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.

Không giao con dấu cho người khác trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **Chương III**

#### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

##### **Mục 1: NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ**

###### **Điều 28. Nhiệm vụ của Văn thư - Lưu trữ trong trường học**

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
2. Phân loại, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị
3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu
4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử
5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ

###### **Điều 29. Nhiệm vụ của Lưu trữ trường học**

1. Thực hiện và áp dụng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư Nhà trường
2. Thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu; phân loại, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp hồ sơ bảo quản, tổ chức sử dụng hồ sơ tại nhà trường
3. Lựa chọn hồ sơ thuộc diện nộp trình người có thẩm quyền phê duyệt để giao nộp vào Lưu trữ theo quy định
4. Giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp Lưu trữ lịch sử theo quy định

##### **Mục 2**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, PHÂN LOẠI**

###### **Điều 30. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Các tổ Chuyên môn, các phòng ban trong nhà trường
2. Các đề tài dự thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, các sáng kiến kinh nghiệm, giáo án thi giáo viên giỏi cấp TP, các hồ sơ về giáo dục phổ thông như hồ sơ thành lập trường, hồ sơ công nhận trường Phổ thông đạt chuẩn Quốc gia, công nhận trường đạt xanh - sạch - đẹp - an toàn, đề thi HSG cấp trường, thi học kỳ ( có danh mục hồ sơ lưu trữ kèm theo)

###### **Điều 31. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

Hàng năm Văn thư có trách nhiệm lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, các phòng ban, các cá nhân thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của trường.

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.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

###### **Điều 32. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.

2. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; các cán bộ, viên chức làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy định này.

### **Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung Quy định này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với các tổ chuyên môn và các cá nhân, viên chức, người lao động, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức; xem xét nâng bậc lương.

2. Cán bộ viên chức, người lao động vi phạm Quy định tại Quy định 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 cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định Quy định này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức.

4. 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.

### **Điều 34. Điều khoản thi hành**

Văn thư là người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần thiết bổ sung, văn thư nhà trường trình lên Ban giám hiệu đề nghị bổ sung và sửa đổi Quy định này phù hợp với tình hình thực tế.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đề nghị toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Cán bộ, GV, NV;
- Trang Web của trường;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Nguyệt**