

Số: 21/QĐ-THCSĐTVH

Long Biên, ngày 04 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2024/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Đô Thị Việt Hưng (gồm có 4 Chương và 41 Điều)

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Hải Yến



QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-THCSĐTVH
ngày 01 tháng 03 năm 2025 của trường THCS Đô Thị Việt Hưng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường THCS Đô Thị Việt Hưng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường THCS Đô Thị Việt Hưng.

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. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Đô Thị Việt Hưng bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của trường THCS Đô Thị Việt Hưng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

5. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

9. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

11. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

12. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

16. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

17. “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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

19. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu trường THCS Đô Thị Việt Hưng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường: Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

- Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ, bộ phận trong nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Nhân viên văn thư

Nhân viên văn thư tham mưu với Hiệu trưởng trường THCS Đô Thị Việt Hưng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại trường THCS Đô Thị Việt Hưng, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các CBGVNV và các tổ, bộ phận của trường THCS Đô Thị Việt Hưng.

* Văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng
- c) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- d) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản của các cá nhân, tổ, bộ phận; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản..
- đ) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, gửi văn bản đi.
- e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- g) Quản lý sổ sách, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- h) Quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

* Lưu trữ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ công việc 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.

TRƯỜNG Đ
VIỆ
10

3. Trách nhiệm của các Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các Đoàn thể

Các Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các Đoàn thể có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của trường THCS Đô Thị Việt Hưng về văn thư, lưu trữ tới các tổ viên, thành viên trong tổ, bộ phận.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của trường THCS Đô Thị Việt Hưng về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Cán bộ văn thư và lưu trữ

Người được bổ trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật; người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải nghiêm túc bảo vệ bí mật đơn vị, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tin học hóa trong công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn thư - lưu trữ; tổ chức khai thác triệt để, có hiệu quả cơ sở dữ liệu văn bản hiện tại và đầu tư nâng cấp, ứng dụng phần mềm phù hợp để sử dụng thống nhất trong nhà trường.

Các tổ, bộ phận đều tham gia vào công tác văn thư của nhà trường cần nâng cao trình độ công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin một cách hiệu quả nhất.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Điều 7, 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

*** Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:**

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

*** Ngoài các thành phần quy định trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:**

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khân, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

*** Thể thức văn bản hành chính được thực hiện như sau:**

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan,

tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số

Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện

từ, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ

“quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

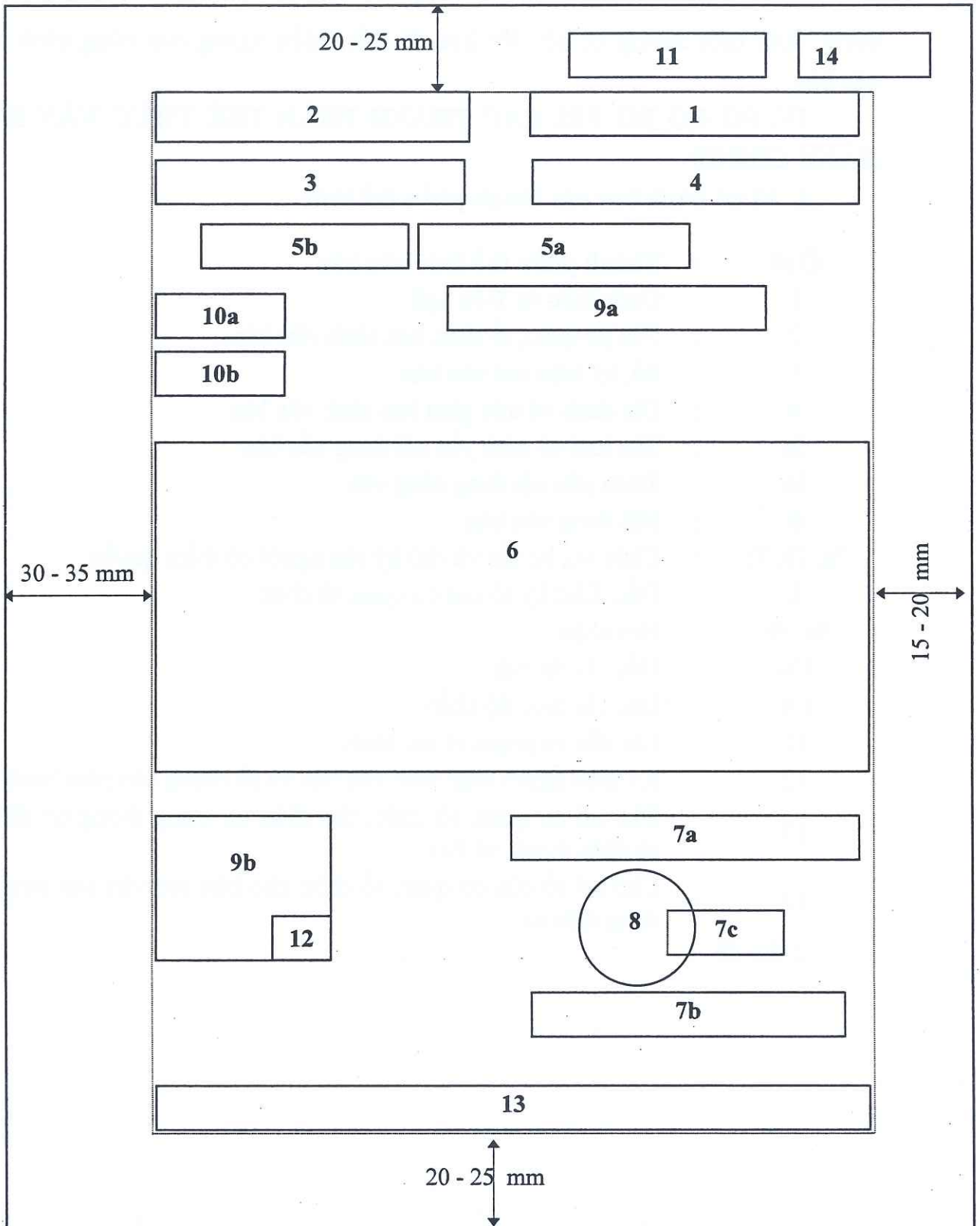
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ

đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử
2. Sơ đồ		



Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thì trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính và tự chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

Người được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản trình Hiệu trưởng ký văn bản.

Điều 11. Ký văn bản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành các loại văn bản.
2. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký một số văn bản hoặc trong thời gian Hiệu trưởng đi công tác, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).
3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của trường THCS Đô Thị Việt Hưng phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng 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 trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. 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, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến nhà trường phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. 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 từ mọi nguồn (kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của nhà trường.

2. 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.

3. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho Công đoàn cơ sở và các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm nhận và báo cáo ngay với Hiệu trưởng để xử lý.

5. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để 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 trình Hiệu trưởng để xin ý kiến phân phối văn bản.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn thư vào sổ chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung 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, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Cá nhân được phân công phụ trách công việc có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Hiệu trưởng; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật

2. Phó Hiệu trưởng được phân công theo lĩnh vực chỉ đạo việc giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục 4

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của nhà trường và 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. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu nhà trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

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

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

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

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi theo **tên loại văn bản hành chính** của nhà trường.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, nhà trường 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

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng số).

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần 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 đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật (nếu có) phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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 trường THCS Sài Đồng hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật (nếu có)

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Điều 21. Chuyển phát văn bản đi

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

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận qua hộp thư điện tử để thông tin nhanh (nếu nơi nhận có yêu cầu).

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư nhà trường, 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.

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 hộp, cặp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi nhà trường, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Mục 5

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan - Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

Tất cả công chức, viên chức, nhân viên 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.

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của nhà trường và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ cụ thể như sau:

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ

sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, 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 vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các tổ, bộ phận, hay cá nhân phụ trách công việc theo lĩnh vực chuyên môn trong quá trình hình thành hồ sơ;

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

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

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;
- b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ nhà trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các tổ, bộ phận phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Văn thư

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các tổ, bộ phận của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước;
- b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

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

- a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ được phân công theo dõi, giải quyết;
- b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức

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

Mục 6

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

Điều 27. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền.

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

4. 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.

5. Đóng dấu giáp lai: Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu 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 giáp lai không quá 05 (năm) tờ giấy.

Mục 7**KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC VĂN THƯ****Điều 28. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
 - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ trường THCS Đô Thị Việt Hưng có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 30. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của trường THCS Đô Thị Việt Hưng phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

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

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ trường THCS Đô Thị Việt Hưng do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ trường THCS Đô Thị Việt Hưng và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ trường THCS Đô Thị Việt Hưng. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; 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; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu 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; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Đô Thị Việt Hưng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ nhà trường phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
 - e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.
3. Công chức, viên chức lưu trữ trường THCS Đô Thị Việt Hưng phải lập các Sổ theo dõi mượn trả hồ sơ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm thực hiện

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

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

