

Số: /QĐ-THPTLC

Đà Nẵng, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LIÊN CHIỂU

Căn cứ Quyết định số 9319/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường Trung học phổ thông (THPT) Liên Chiểu;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3308/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

*Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách theo dõi công tác Văn thư –
Lưu trữ của Trường Trung học phổ thông Liên Chiểu.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Trung học phổ thông Liên Chiểu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, bộ phận, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP_{NL}.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thái Quý

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-THPTLC ngày tháng 10 năm 2025
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu (sau đây viết tắt là Trường).
- Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
- Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Thu thập hồ sơ tài liệu; chỉnh lý, hệ thống hóa hồ sơ tài liệu; số hóa tài liệu; xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận chức năng trong nhà Trường; tất cả công chức, viên chức và người lao động có liên quan đến công việc soạn thảo, ban hành, quản lý các văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.
- Các tổ chức chính trị thuộc Trường (Chi bộ, Đoàn Thanh niên) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “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.
- “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.

3. “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.

4. “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.

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

6. “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.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, có khả năng đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu.

14. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

15. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

16. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.

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

18. “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.

19. “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.

20. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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.

21. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

22. “Mục lục văn bản” là bản kê có hệ thống các văn bản, tài liệu và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ.

23. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

24. “Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác” là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

25. “Tài liệu điện tử” là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

26. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan.

27. “Bản sao tài liệu lưu trữ” là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

28. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.

29. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

30. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

31. “Nghị vụ lưu trữ” là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ Trường dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

32. “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 hiện hành, Lưu trữ lịch sử.

33. “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.

34. “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.

35. “Hệ thống hóa tài liệu” là việc tổ chức, sắp xếp các hồ sơ đã được lập hoàn chỉnh theo một phương án phân loại khoa học và lập công cụ tra cứu đối với phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

36. “Mục lục hồ sơ” là bảng thống kê đầy đủ các thông tin về số hộp, số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của tất cả các hồ sơ được lập trong từng đợt chỉnh lý.

37. “Số hóa tài liệu” là hình thức chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản/hồ sơ giấy thành dữ liệu dạng tín hiệu số.

38. “Cơ Trường dữ liệu tài liệu lưu trữ” là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

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

c) 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 các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “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.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách theo dõi về công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường, của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết, theo dõi công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Nhiệm vụ của người làm công tác Văn thư (sau đây viết tắt là Văn thư)

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

e) Tham mưu ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm.

g) Tham mưu các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư.

5. Nhiệm vụ của người làm công tác Lưu trữ (sau đây viết tắt là Lưu trữ)

a) Tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành theo đúng quy định pháp luật.

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Tham mưu tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của Hiệu trưởng Trường.

d) Tham mưu rà soát Danh mục thành phần tài liệu của hồ sơ. đ)

Tham mưu các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ.

e) Tham mưu triển khai các hoạt động lưu trữ điện tử

- Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

- Tham mưu công tác kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện đúng các

quy định về lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan.

- Tham mưu triển khai việc áp dụng các biện pháp, chế tài nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường phải thực hiện theo Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Các loại văn bản

Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu ban hành hoặc tham mưu cơ quan cấp trên ban hành các loại văn bản sau:

1. 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.

2. Văn bản chuyên ngành: Giấy phép; giấy chấp thuận; giấy xác nhận; kết luận thanh tra; báo cáo thẩm định; giấy biên nhận hồ sơ; phiếu rà soát thủ tục hành chính...

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng thực hiện theo quy định của cơ quan Đảng.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Ký hiệu tắt tên của Trường được thực hiện theo đúng quy định.

c) Một số quy định cụ thể về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- Công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo phải ghi ký hiệu người

soạn thảo văn bản trước khi Hiệu trưởng. Ký hiệu người chủ trì soạn thảo văn bản được đặt ngay sau ký hiệu của phòng lưu văn bản (tại phần Nơi nhận) và được trình bày bằng cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

- Trường hợp văn bản đi gửi cho nhiều cơ quan, đơn vị thì phải đính kèm danh sách các cơ quan, đơn vị nhận văn bản (ghi rõ hình thức gửi liên thông hay bản giấy) ở trang sau cùng của văn bản.

- Tất cả các văn bản đi của Trường, khi phát hành đều gửi lại cho lãnh đạo Trường trên Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành (Ứng dụng QLVBĐH), do vậy, tại Nơi nhận luôn luôn ghi “Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng”.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký nháy số là hình ảnh chữ ký nháy như trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt sau dấu khóa văn bản (/.).

- Tất cả các loại văn bản phải sử dụng chuẩn PDF theo quy định định dạng PDF thuộc danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được ban hành tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, không sử dụng văn bản thuộc tính ảnh dưới dạng PDF và bắt buộc sử dụng chữ ký số, ngoại trừ các văn bản mật.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo, kiểm tra, trình phê duyệt và ban hành văn bản

1. Trừ văn bản mật và những văn bản giải quyết công việc nội bộ trong phạm vi của Trường (buộc phải sử dụng văn bản giấy), các loại văn bản còn lại phải được khởi tạo và chuyển xử lý trên Ứng dụng QLVBĐH. Dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng là bản hoàn chỉnh.

2. Quy trình soạn thảo, trình duyệt, sửa chữa, bổ sung, kiểm tra và ban hành văn bản trên Ứng dụng QLVBĐH thực hiện tuân thủ theo được ban hành tại Quyết định số 3308/QĐ-UBND ngày 05/9/2020 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số (trên văn

bản chuẩn PDF quy định điểm c, khoản 3, Điều 9 Quy chế này). 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 cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Trước khi phát hành văn bản đi, Văn thư kiểm tra, bảo đảm văn bản đã hoàn chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày và chỉ được phép phát hành văn bản điện tử đúng chuẩn PDF theo các quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số văn bản tại Trường được thực hiện như sau

a) Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn, Báo cáo được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng (có thời hạn bảo quản vĩnh viễn).

b) Các loại văn bản hành chính khác, Công văn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng (bảo quản có thời hạn).

c) Trường hợp các hội đồng, các ban tư vấn của Trường được sử dụng con dấu của Trường để ban hành văn bản và hội đồng, ban được ghi là cơ quan ban hành văn bản thì được lấy số của hội đồng, ban. Tất cả văn bản đi của các hội đồng, ban của Trường được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

d) Văn bản mật đi được cấp số và đăng ký vào sổ riêng.

3. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Ứng dụng QLVBDH. Thời gian ban hành văn bản phải bảo đảm đúng trình tự với thời gian ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ

quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm rà soát, đối chiếu ngày tháng năm ký số của người có thẩm quyền trước khi cấp số văn bản và ký số cơ quan.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Ứng dụng QLVBĐH.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Ứng dụng QLVBĐH

Văn bản được đăng ký bằng Ứng dụng QLVBĐH phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Trước khi đóng dấu văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản với mẫu chữ ký đã thông báo. Trường hợp phát hiện chữ ký trên văn bản không giống với mẫu chữ ký đã thông báo, phải kịp thời báo cáo Tổ trưởng văn phòng xem xét, xử lý.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử

a) Hình thức chữ ký số của cơ quan trên văn bản

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) Hình thức chữ ký số của cơ quan trên các văn bản kèm theo văn bản Chính

- Đối với phụ lục kèm theo cùng tập tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên phụ lục kèm theo.

- Đối với phụ lục không cùng tập tin với nội dung văn bản điện tử, văn

thực hiện ký số của cơ quan trên từng tập tin kèm theo như sau:

- + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.
- + Hình ảnh chữ ký số của cơ quan: 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) Hình thức chữ ký số của cơ quan trên bản sao định dạng điện tử

Đối với trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy thực hiện ký số của cơ quan như sau:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan: Không hiển thị.
- Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan sao 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.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký; trường hợp văn bản được chuyển ban hành từ sau 17h00 phải được phát hành chậm nhất trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số, gửi liên thông (không gửi văn bản giấy) được quy định tại Phụ lục I đính kèm Quy chế này.

4. Các trường hợp văn bản vừa gửi bản điện tử vừa gửi bản giấy được quy định tại Phụ lục II đính kèm Quy chế này.

5. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn. Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản bị sai sót về nội dung hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày có trách nhiệm dự thảo lại văn bản sửa đổi, thay thế (trường hợp sai sót về nội dung) và công văn đính chính (trường hợp sai sót về thể thức, kỹ thuật); trình lãnh đạo Trường(người đã ký văn bản ban đầu) ký văn bản.

6. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu

hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Ứng dụng QLVBDH, đồng thời thông báo qua Ứng dụng QLVBDH để bên gửi biết.

7. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

8. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Ứng dụng QLVBDH.

b) Ứng dụng QLVBDH đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan, các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Trường sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Ứng dụng QLVBDH thay cho văn bản giấy.

c) Trong trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy bằng việc in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

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 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, hoặc văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ

tiếp nhận văn bản đến báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Khi tiếp nhận văn bản điện tử đến từ địa chỉ thư điện tử skhcn@danang.gov.vn của Trường(sau đây viết tắt là địa chỉ thư điện tử của Sở) hoặc văn bản liên thông trên Ứng dụng QLVBĐH, Văn thư cơ quan phải kiểm tra, xác thực chữ ký số trước khi tiếp nhận trên Ứng dụng QLVBĐH.

b) Văn bản điện tử được gửi liên thông trên Ứng dụng QLVBĐH, 80% phải được Văn thư tiếp nhận và chuyển xử lý trong vòng 04 giờ làm việc kể từ thời điểm văn bản đó được cơ quan gửi đã gửi cho cơ quan nhận; 20% văn bản còn lại nhận trong 8 giờ làm việc; trừ văn bản được quy định tại điểm c, khoản này.

c) Từ chối tiếp nhận văn bản điện tử

- Các trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử gồm:

+ Văn bản điện tử không đủ giá trị pháp lý (văn bản không có số văn bản, không có ngày, không có ký số, ...);

+ Văn bản điện tử gửi nhầm cơ quan nhận;

+ Văn bản điện tử không đủ hồ sơ tài liệu kèm theo;

+ Văn bản điện tử gửi trùng lặp;

- Khi từ chối tiếp nhận văn bản điện tử, Văn thư phải ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận để thông báo cho cơ quan gửi biết qua Ứng dụng QLVBĐH.

3. Các trường hợp khác

a) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo Văn phòng Trường để xử lý.

b) Trường hợp văn bản đến là hồ sơ thủ tục hành chính: Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi và thông báo, đề nghị nộp hồ sơ một cửa.

c) Trường hợp đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một yếu tố nào đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày, tháng của văn bản (10 ngày trở lên) thì Văn thư giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng phục vụ báo cáo với Lãnh đạo Trường (nếu cần).

d) Trường hợp các văn bản đến mà thời gian yêu cầu xử lý trong văn bản gần đến hạn (khoảng 01 ngày), đã đến hạn hoặc quá hạn so với ngày văn bản đến Trường, Văn thư báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện ghi chú tại trích yếu.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các phòng, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Ứng dụng QLVBĐH.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Ứng dụng QLVBĐH

- Văn bản đến điện tử

+ Văn thư cơ quan cập nhật vào Ứng dụng QLVBĐH các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định;

+ Đối với các loại văn bản không thuộc khoản 3, Điều 16, trường hợp văn bản điện tử được gửi liên thông trên Ứng dụng QLVBĐH trước và bản giấy của văn bản điện tử đó gửi đến sau, Văn thư phải tiếp nhận và trình xử lý văn bản điện tử trước. Trường hợp văn bản giấy đến trước và đã được đăng ký vào Ứng dụng QLVBĐH, văn bản điện tử của văn bản giấy đó được gửi liên thông đến sau, Văn thư sử dụng chức năng “Liên kết văn bản đến” để tiếp nhận, liên kết với thông tin đã nhập trước đó.

- Quét (scan) văn bản đến từ văn bản giấy

Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu đến trên văn bản giấy, quét văn bản giấy (định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu: 200dpi; tỷ lệ số hoá: 100%) và ký số của cơ quan theo như quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 15 Quy chế này.

- Văn bản đến được đăng ký vào Ứng dụng QLVBĐH phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý. Định kỳ 3 tháng, Văn thư thực hiện in, tập hợp, đóng thành Sổ đăng ký văn bản đến để lưu trữ theo quy định hiện hành và phục vụ tra cứu khi cần thiết.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư thực hiện phân loại và trình văn bản đến cho Lãnh đạo Trường chỉ đạo xử lý theo lĩnh vực phụ trách tại Quyết định phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được; Văn thư phải ghi rõ thời gian chuyển giao cho người có trách nhiệm xử lý và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc xử lý. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Đối với văn bản đến giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Trường, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Căn cứ vào chỉ đạo của lãnh đạo Trường trên Ứng dụng QLVBDH (hoặc trên văn bản giấy), trưởng các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận và phân công, hướng dẫn cho công chức, viên chức thực hiện.

a) Trường hợp văn bản đến được chuyển xử lý chưa đúng với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị, lãnh đạo các phòng, đơn vị báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, chuyển xử lý lại.

b) Lãnh đạo phòng phải thực hiện phân loại văn bản, giao thời gian xử lý trước khi chuyển chuyên viên xử lý. Lưu ý:

- Văn bản được phân theo các loại:

- + Văn bản đến có hạn xử lý do đơn vị gửi quy định

- + Văn bản đến/công việc phải xử lý thuộc danh mục nội bộ

- + Văn bản đến để tổng hợp, biết

- Trường hợp văn bản có hạn xử lý: Lãnh đạo giao thời gian xử lý văn bản phải đúng với hạn xử lý do đơn vị gửi quy định. Trường hợp văn bản không có hạn xử lý (văn bản gửi đến để biết, tổng hợp nhưng lãnh đạo xét thấy phải giao hạn xử lý) thì không mặc định 02 ngày, lãnh đạo phòng giao thời hạn cụ thể cho chuyên viên, tùy theo tính chất công việc và yêu cầu của lãnh đạo Trường.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến (điện tử hoặc giấy), phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý phải thực hiện đúng thời hạn yêu cầu của lãnh đạo Trường, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo thời hạn quy định thuộc danh mục nội bộ đã được cài đặt sẵn trên Ứng dụng QLVBDH. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Các Phó Hiệu trưởng, đôn đốc xử lý văn bản do Hiệu trưởng giao chủ trì và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả xử lý văn bản.

3. Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm

a) Phân công Văn thư theo dõi, tổng hợp số liệu văn bản đến, tình hình xử lý văn bản đến của Trường, báo cáo theo dõi giải quyết văn bản đến (mẫu theo Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), gửi theo định kỳ 01 lần/01 tháng (vào ngày làm việc cuối tháng).

b) Phân công viên chức theo dõi tình hình xử lý văn bản, công việc trên Phần mềm quản lý theo dõi công việc của UBND thành phố, trước ngày 25 hằng tháng (hoặc đột xuất) đôn đốc các phòng, đơn vị cập nhật kết quả xử lý; tổng hợp báo cáo theo định kỳ 01 lần/01 tháng (vào ngày làm việc cuối tháng).

Mục 4 **SAO VĂN BẢN**

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo

quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Mục 5

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào Quý I hằng năm và gửi bộ phận, 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 số 30/2020/NĐ-CP.

2. Căn cứ để lập danh mục hồ sơ

a) Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị và các phòng, bộ phận trong cơ quan, đơn vị.

b) Quy chế làm việc, quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác hằng năm của cơ quan, bộ phận trong cơ quan, đơn vị.

d) Nhiệm vụ và công việc được phân công cụ thể của từng cá nhân.

đ) Danh mục hồ sơ của những năm trước.

e) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường theo chức năng nhiệm vụ được giao.

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

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

2. Mở hồ sơ

a) 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.

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

c) Trường hợp thực tế có phát sinh hồ sơ mới, chưa có trong Danh mục hồ sơ ban hành đầu năm, công chức, viên chức 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; đối với hồ sơ điện tử cần xác định thêm thông tin chế độ sử dụng và ngôn ngữ. Số hồ sơ được lấy theo số thứ tự liên tiếp (thuộc nhóm hồ sơ, tài liệu của phòng); đồng thời người lập hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho Văn thư để theo dõi, tổng hợp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung Danh mục.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Văn bản chọn đưa vào hồ sơ điện tử là văn bản điện tử, phải bảo đảm giá trị pháp lý

- Văn bản, tài liệu điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

- Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

- Không quét đưa văn bản chỉ mức độ mật vào hồ sơ công việc điện tử.

c) Trường hợp hồ sơ được xác định lập hồ sơ giấy (không lập hồ sơ điện tử): Các văn bản đến điện tử (chỉ gửi qua hình thức liên thông), các phòng thống kê, gửi Văn thư thực hiện sao y thì mới có giá trị đưa vào hồ sơ giấy.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Việc sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải bảo đảm mối liên hệ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng.

c) 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.

- Số tờ được đánh bằng chữ số Ả rập, dùng bút chì đen mềm đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản (mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số), đánh số từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.

d) Đối với hồ sơ điện tử

- Người lập hồ sơ kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Ứng dụng QLVBDH các thông tin: Thời gian kết thúc, ghi chú.

- Ứng dụng QLVBDH sẽ tự động cập nhật các thông tin: Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ; Năm hình thành hồ sơ; Tổng số văn bản trong hồ sơ; Tổng số trang của hồ sơ.

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

a) Đối với hồ sơ giấy

- Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Phòng, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc.

- Trường hợp phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp để phục vụ công việc thì vẫn phải thực hiện nộp theo đúng quy định và được cấp quyền sử dụng thường xuyên trong thời hạn 360 ngày kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ, tài liệu.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Phòng, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ điện tử trên phần mềm theo đúng quy định; lập Mục lục hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu theo mẫu quy định.

- Lưu trữ thông báo cho các bộ phận, cá nhân thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử.

- Phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc chuyển Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho Lưu trữ và thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành trên phần mềm.

Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của Văn phòng Trường

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Danh mục hồ sơ của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các bộ phận.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, các bộ phận liên

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và rà soát Danh mục hồ sơ của phòng, đơn vị mình.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ hiện hành.

c) Trường hợp các phòng, đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể, thì Trường các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉnh lý, thống kê, giao nộp các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của phòng, đơn vị (cũ) vào Lưu trữ hiện hành; các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong (chưa kết thúc hồ sơ), phải bàn giao lại cho phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện công việc đó để tiếp tục thực hiện.

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

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết 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 hiện hành.

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

c) Công chức, viên chức, người lao động 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 (văn bản giấy và văn bản điện tử) cho Trưởng phòng/Phụ trách phòng hoặc người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của phòng, của Trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Mục 6

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ Trường cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 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.

đ) Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Tổ trưởng Văn phòng đề trình Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Tổ trưởng Văn phòng, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Công an phường hoặc Công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

e) Khi cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc đổi tên, Văn thư tham mưu thực hiện việc nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

3. Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức (đã được cấp chữ ký số cá nhân) có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Dấu giáp lai, dấu treo trong môi trường điện tử

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số bảo đảm tính toàn vẹn và xác thực nguồn gốc của văn bản điện tử. Do đó, văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế giáp lai.

b) Dấu treo: Thực hiện theo điểm b, khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 32. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường

Hàng năm, Lưu trữ có nhiệm vụ tham mưu tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của Trường, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
2. Phối hợp với các phòng chuyên môn, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” vào lưu trữ của đơn vị.
4. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
 - a) Lưu trữ chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
 - b) 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.
5. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
 - a) Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ điện tử trước khi tiếp nhận; tiếp nhận hồ sơ và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu điện tử theo mẫu quy định; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm.
 - b) Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh đúng, đủ các thông tin, dữ liệu trước khi đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên phần mềm gồm: Mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, số lượng trang, từ khóa, ký hiệu thông tin (nếu có).

Điều 33. Chính lý, hệ thống hóa hồ sơ tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của Trường, kho lưu trữ của các đơn vị.

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 Trường.
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: Sổ 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 34. Số hóa tài liệu

1. Lưu trữ có nhiệm vụ tham mưu xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu (theo lộ trình Đề án của thành phố) và tổ chức hoạt động số hóa tài liệu.
2. Yêu cầu của việc số hóa tài liệu
 - a) Tài liệu đưa ra số hóa phải là tài liệu có giá trị pháp lý, được chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng quy định; ưu tiên lựa chọn tài liệu quý hiếm, tài liệu độc bản, ít bản; tài liệu có tính trạng vật lý kém; tài liệu giải quyết thủ tục hành chính; tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng nhiều; tài liệu bảo quản vĩnh viễn hoặc có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.
 - b) Không thực hiện số hóa tài liệu đối với văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước.
 - c) Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ và được cập nhập đầy đủ dữ liệu thông tin trên Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố.
3. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo đúng quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số hóa.
4. Sau khi tài liệu trên các vật mang tin khác được số hóa, cơ quan không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn cho đến khi tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản
 - a) Nội dung của tài liệu;
 - b) Vị trí của cơ quan hình thành tài liệu;
 - c) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
 - d) Mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ;
 - đ) Giá trị pháp lý của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ;
 - e) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
2. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị phải đáp ứng các yêu cầu sau

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

c) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Căn cứ thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động theo quy định của Bộ Nội vụ và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho hồ sơ tài liệu hình thành tại cơ quan theo 02 mức: vĩnh viễn và có thời hạn (theo số năm cụ thể). Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Lưu trữ có nhiệm vụ căn cứ vào các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu của cấp trên, ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường, tham mưu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, trình Hiệu trưởng ban hành.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng.
- b) Lưu trữ của Trường là Thư ký Hội đồng.
- c) Đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn có tài liệu làm ủy viên.
- d) Mời người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị làm ủy viên.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trên cơ sở Trường đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử thành phố và huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 37. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền

- a) Hiệu trưởng quyết định huỷ tài liệu hết giá trị của Trường.
- b) Nhân viên lưu trữ tham mưu Hiệu trưởng thẩm định tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Thủ tục quyết định huỷ tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng đề nghị Trường Nội vụ có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần huỷ.

b) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của Trường Nội vụ, Hiệu trưởng quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị gồm có

- a) Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.
- b) Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu
- c) Danh mục tài liệu hết giá trị.
- d) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- đ) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Tài liệu lưu trữ điện tử tiêu hủy thực hiện theo quy định tại khoản 1, điểm c, d khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 15 Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

6. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

a) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ hiện hành ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

b) Thành phần tài liệu của hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm

- Quyết định thành lập Hội đồng.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Biên Bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Trường Nội vụ.
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Trong thời hạn 5 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, Trường có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, thuộc Danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Nguyên tắc giao nộp tài liệu lưu trữ

a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định.

b) Chỉ giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

c) Giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

d) Giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Trường trong công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố như sau:

a) Tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

b) Tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố kiểm tra, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

d) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản trả lời kết quả thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Trường giữ 01 bản; Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại Trường và Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố.

e) Đối với hồ sơ tài liệu giấy

Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố để giao nộp. Giao nộp các văn bản kèm theo khối tài liệu giao nộp gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu, Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

g) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ hiện hành thống nhất mục lục hồ sơ nộp lưu của hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

- Việc “Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử thành phố để giao nộp” được thay thế bằng việc Lưu trữ hiện hành giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo đến Lưu trữ lịch sử thành phố thông qua chức năng của phần mềm.

4. Yêu cầu chung khi giao nộp, thu thập tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau, thực hiện giao nộp, thu thập cả hai loại.

b) Cơ quan, cá nhân chỉ được xóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ hiện hành hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành do các phòng, công chức, viên chức và người lao động tự bảo quản và phải bảo đảm 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 hiện hành và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Trường. Kho lưu trữ giấy phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định bảo đảm an toàn cho tài liệu.

3. Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

b) Hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

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

d) Tuân thủ quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành lưu trữ.

đ) Thường xuyên kiểm tra để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm. Trường hợp phát hiện lỗi, sự cố, thông báo cho phòng Công nghệ thông tin để khắc phục.

Điều 40. Đối tượng, hình thức và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Công chức, viên chức trong cơ quan.

b) Tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan.

2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đọc tài liệu lưu trữ.

b) Sao tài liệu lưu trữ.

c) Mượn tài liệu lưu trữ (chỉ áp dụng đối với đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là công chức trong cơ quan).

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

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng, hợp pháp khác khi được Hiệu trưởng cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

b) Tất cả tài liệu lưu trữ của Trường chỉ được sử dụng theo các hình thức quy định tại Khoản 2 Điều này, những hình thức sử dụng khác phải được Hiệu trưởng cho phép và thực hiện theo Luật Lưu trữ.

Điều 41. Thủ tục và trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với công chức, viên chức trong cơ quan: Phải có Phiếu đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan: Phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (nếu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ) hoặc xuất trình căn cước công dân hoặc hộ chiếu

(nếu khai thác vì mục đích cá nhân). Ngoài ra, phải ghi đầy đủ các thông tin trên Phiếu đề nghị sử dụng tài liệu dành cho tổ chức, cá nhân bên ngoài.

2. Trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ giấy

a) Công chức, viên chức trong cơ quan và tổ chức, cá nhân bên ngoài (sau đây viết tắt là độc giả) ghi đầy đủ các thông tin và Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ và gửi lại Lưu trữ để trình người có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ trình Phiếu đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ cho Tổ trưởng Văn phòng xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Sau khi Phiếu đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ được duyệt, Lưu trữ tra tìm tài liệu và căn cứ vào hình thức sử dụng tại Phiếu đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ để cung cấp tài liệu cho độc giả.

d) Trường hợp đọc tài liệu lưu trữ

- Lưu trữ giao tài liệu cho độc giả.

- Độc giả kiểm tra và ký nhận vào cột “độc giả ký nhận” tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Sau khi đọc tài liệu lưu trữ, độc giả trả lại tài liệu cho Lưu trữ và ký nhận vào cột “độc giả ký trả” tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Trường hợp sao lưu tài liệu

- Các hình thức sao thực hiện theo Điều 23 Quy chế này.

- Lưu trữ phối hợp Văn thư thực hiện sao tài liệu theo đề nghị của độc giả

và giao tài liệu cho độc giả.

- Độc giả kiểm tra và ký nhận vào cột “độc giả ký nhận” tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp lệ phí theo quy định pháp luật.

- e) Trường hợp mượn tài liệu lưu trữ của công chức trong cơ quan

- Lưu trữ giao tài liệu cho công chức.

- Công chức kiểm tra và ký nhận vào cột “độc giả ký nhận” tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Đến thời hạn trả tài liệu, công chức trả lại tài liệu cho Lưu trữ và ghi thời gian trả vào cột “ngày, tháng, năm” và ký nhận vào cột “độc giả ký trả” tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử đối với cá nhân trong cơ quan được thực hiện trên Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Lưu trữ điện tử, cụ thể

- a) Từ thông tin về hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành, cá nhân lựa chọn hồ sơ, tài liệu cần khai thác, sử dụng và gửi đến Lưu trữ trên phần mềm.

- b) Lưu trữ trình người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm.

- c) Người có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi lại Lưu trữ trên phần mềm.

- d) Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, Lưu trữ tìm văn bản, hồ sơ, tài liệu trên Phần mềm Lưu trữ điện tử và gửi cho cá nhân khai thác, sử dụng.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ hiện hành phải được phần mềm lưu vết, tự động tổng hợp và xuất thông tin theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 42. Trách nhiệm của Lưu trữ và của độc giả trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lưu trữ

- a) Lưu trữ phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi có ý kiến đồng ý của người có thẩm quyền.

- b) Tổ chức phục vụ, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ điện tử; thống kê, quản lý kiểm tra bảo đảm an toàn việc lưu trữ toàn bộ tài liệu tại kho theo đúng quy định. Mọi trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải cập nhật đầy đủ vào Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- c) Phối hợp với chuyên trách công nghệ thông tin của Trường thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được

thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung của tài liệu lưu trữ.

d) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát đối với tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ điện tử phải kịp thời báo cáo Tổ trưởng Văn phòng để đề xuất Hiệu trưởng hoặc người có trách nhiệm xem xét, xử lý.

đ) Tuyệt đối không được mang hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan ra bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng văn phòng.

2. Trách nhiệm của độc giả

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và tên của Trường; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các quy định của Quy chế này, các Nội quy, Quy chế khác của Trường Giáo dục - Đào tạo và của pháp luật có liên quan.

Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ của cơ quan 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 Trường; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Trường.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Chiếm đoạt, làm hỏng, mất dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

d) Mua bán, chuyển giao trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, cá nhân.

e) Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá

hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Lưu trữ phải lập các Sổ nhập tài liệu, Sổ xuất tài liệu và Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 44. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. Lãnh đạo Trường phụ trách công tác văn thư lưu trữ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai các nội dung công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng Trường, các phòng Trường và các đơn vị có trách nhiệm tham mưu triển khai các công tác:

a) Xây dựng các văn bản quản lý văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và phù hợp với thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

b) Nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho Văn thư, Lưu trữ và công chức, viên chức, người lao động.

đ) Báo cáo sơ kết, tổng kết; tự đánh giá chấm điểm công tác văn thư lưu trữ.

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc; đề xuất khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn phòng Trường có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Trường giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền của Trường.

Điều 45. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Trường, các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lập hồ sơ và chỉnh lý, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

- d) Số hóa hồ sơ, tài liệu.
- đ) Tổ chức đào tạo, tập huấn.
- e) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Điều 46. Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ

1. Định kỳ hằng năm, Trường phải thực hiện báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12. Nội dung báo cáo thống kê thực hiện theo các biểu mẫu từ 0801.N/BNV-VTLT đến 0812.N/BNV-VTLT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Văn thư, lưu trữ Trường tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ của Trường, trình lãnh đạo ký ký số ban hành và thực hiện nhập báo cáo trực tuyến trên phần mềm (địa chỉ <http://vtlt.danang.gov.vn/>). Việc nhập số liệu báo cáo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường hoàn thành báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ trên hệ thống trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Văn thư, Lưu trữ Trường hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định số liệu báo cáo về văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc trước ngày 20 tháng 01 hằng năm.

4. Văn thư, lưu trữ Trường hoàn thành việc tự đánh giá, chấm điểm về kết quả công tác văn thư, lưu trữ của Trường trên Phần mềm trong tháng 10 hằng năm (hoặc theo văn bản đề nghị của Trường Nội vụ).

Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, tổ chức thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 48. Khiếu nại tố cáo

1. Các tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với tình hình thực tế./.

Phụ lục I
CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH BẮT BUỘC ÁP DỤNG CHỮ KÝ
SỐ, GỬI LIÊN THÔNG (KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY)
(Ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu)

STT	LOẠI VĂN BẢN
1	Nghị quyết (cá biệt)
2	Quyết định (cá biệt)
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông báo
7	Thông cáo
8	Hướng dẫn
9	Kế hoạch
10	Chương trình
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời (bao gồm Giấy mời và tài liệu họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn,...)
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyển
22	Phiếu báo
23	Thư công
24	Lịch làm việc
25	Văn bản đề biết, đề báo cáo
26	Văn bản đề nghị góp ý kèm theo dự thảo

Phụ lục II
TRƯỜNG HỢP VĂN BẢN VỪA GỬI BẢN ĐIỆN TỬ VỪA GỬI BẢN GIẤY
*(Ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu)*

STT	LOẠI VĂN BẢN	GHI CHÚ
1	Dự thảo văn bản Trường tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố ban hành	Đối với dự thảo văn bản tham mưu Sở ban hành, lãnh đạo ký nháy sau dấu khóa văn bản (./.)
2	Văn bản thuộc hồ sơ khen thưởng cấp thành phố, cấp Bộ và cấp Nhà nước	
3	Văn bản là kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Áp dụng trong trường hợp tổ chức, công dân cần thiết có bản giấy để phục vụ công việc
4	Quyết định giao dự toán, bổ sung, điều chỉnh dự toán hàng năm	
5	Thông báo xét duyệt quyết toán hàng năm của các đơn vị trực thuộc Trường	
6	Các văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XIII	Áp dụng trong trường hợp cần hồ sơ giấy theo yêu cầu của Kho bạc