

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-MNP NL ngày 19 tháng 01 năm 2022
của Hiệu Trường trường Mầm non Phạm Ngũ Lão)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

b) Công tác văn thư được quy định trong Quy chế này bao gồm: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi và những tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Công tác lưu trữ được quy định trong Quy chế này bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “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.

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

14. “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.

15. “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.

16. “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).

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

18. “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu” là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

Điều 3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

a) 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.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; 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 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 Mầm non Phạm Ngũ Lão về văn thư, lưu trữ.

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

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

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

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành.

Điều 6. Thể thức văn bản

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các quy định có liên quan.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản quy định khác có liên quan.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Mục 2 Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản quy định khác có liên quan (nếu có).

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

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

Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

3. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

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

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

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phân công cán bộ, viên chức phụ trách kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối trước khi ban hành đối với văn bản do lãnh đạo trường Mầm non Phạm Ngũ Lão ký ban hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

b) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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

Việc ghi số và thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y, sao lục và trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

3. Thẩm quyền sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

4. Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão phải được quản lý tập trung tại 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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 gửi 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.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn phòng văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi của Trường Mầm non Phạm Ngũ và thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Mục I, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn thư đăng ký văn bản vào hệ thống quản lý đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư 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 này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống 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 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của đơn vị 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, tổ chức 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.

2. Ký số của đơn vị đối với văn bản điện tử

Ký số của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có ý kiến lãnh đạo Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão và đảm bảo phù hợp với quy định tại Điều 11 Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong 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. 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.

4. 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 Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “ Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay cho lãnh đạo trường để xử lý.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Văn thư có trách nhiệm lập sổ “ Sử dụng bản lưu” theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của đơn vị.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến trường Mầm non Phạm Ngũ Lão 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 20. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển fax qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão để xử lý.

4. Văn bản đến gửi đích danh người nhận, văn thư không được bóc bì mà chuyển thẳng cho người nhận văn bản. Người nhận văn bản xem nội dung có liên quan đến Trường Mầm non Phạm Ngũ phải chuyển lại cho văn thư ngay trong ngày để đăng ký theo quy định.

5. Văn bản đến phải được thực hiện thủ tục đăng ký văn bản theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/ 2020/NĐ-CP bằng cả 2 hình thức là bằng sổ và hệ thống.

6. Văn bản mật được thực hiện thủ tục đăng ký văn bản theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác có liên quan.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản mật phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước Trường Mầm non Phạm

Ngũ Lão và của pháp luật. Người nhận văn bản mật phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản mật.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

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

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các 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.

Điều 24. Lập hồ sơ công việc

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ công việc

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 (chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tên tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ).

c) Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc chủ động 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.

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) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự, 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).

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; 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.

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.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của văn thư

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ bảo quản tại đơn vị (kho: phòng làm việc của lãnh đạo, văn thư).

3. Trách nhiệm của bộ phận chuyên môn trường; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại trường.

a) Ban chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo quản, sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật của trường.

2. Văn thư được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão có trách nhiệm sau:

a) Tự bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

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

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 29. Thu nhập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu hàng năm của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.
2. Xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập, nộp lưu vào Lưu trữ của trường.
3. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.
4. Tham mưu cơ sở vật chất để phục vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ của trường.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và nộp lưu cơ quan định kỳ theo quy định.

Điều 30. 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 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão có trách nhiệm: 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 32. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 33. Đối tượng sử dụng tài liệu lưu trữ

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại trường vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân, cán bộ, công chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định, hoặc phải bồi thường thiệt hại nếu gây thiệt hại vật chất cho đơn vị.

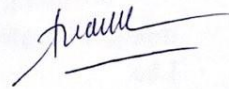
Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung đề nghị các bộ phận báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV;
- Đăng tải website trường;
- Niêm yết bảng tin trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Thị Thùy Xuân**