

## **QUY CHẾ**

### **Về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2021-2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THBH2 ngày tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Hòa 2)

## **Chương 1**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, quản lý và sử dụng con dấu;

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

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại trường Tiểu học Bình Hòa 2 (gọi tắt là cơ quan).

#### **Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

a) Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan;

b) Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn thực hiện việc soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Toàn thể cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

##### **Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan**

Căn cứ khối lượng công việc, cơ quan bố trí 01 nhân viên làm văn thư chuyên trách kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

## **1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ**

Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cán bộ, viên chức sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng (hoặc của Phó Hiệu trưởng được ủy nhiệm của Hiệu trưởng);

Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, duyệt, ký ban hành;

Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu;

Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi;

Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu;

Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác;

Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

## **2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ**

Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

Bảo quản bí mật, an toàn hồ sơ tài liệu;

Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp.

## **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

Hàng năm Hiệu trưởng chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên;

Trường hợp còn thiếu, Hiệu trưởng chỉ đạo lập dự toán trình lãnh đạo duyệt cấp kinh phí để thực hiện đúng nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

## **Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thực hiện theo Quy định của Pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước;

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

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản**

##### **1. Thể thức và trình bày văn bản**

Về thể thức và trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng 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.

##### **2. Soạn thảo văn bản**

a) Nhân viên được giao trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nội dung; thể thức văn bản.

b) Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

- Bản thảo văn bản được duyệt theo quy trình: Người giao soạn thảo dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp có ý kiến sửa chữa bổ sung và trình Hiệu trưởng) ký theo thẩm quyền. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, văn thư rà soát lại lần cuối về thể thức văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị người soạn thảo văn bản sửa chữa lại);

- Trường hợp các loại văn bản Hiệu trưởng phân công cho Phó Hiệu trưởng ký, thì trước khi trình Phó Hiệu trưởng cần phải chuyển cho văn thư rà soát về thể thức văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị người soạn thảo văn bản sửa chữa lại.

c) Đánh máy, nhân bản

- Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, nhân viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo văn bản hoặc người duyệt bản thảo đó;

- Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành: Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến

nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì người soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản thư đúng thời gian quy định;

- Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

#### d) Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản trình lãnh đạo ký ban hành văn bản quyết định;

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **3. Ký văn bản**

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

- Hiệu trưởng;

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).

### **Điều 7. Quản lý văn bản**

#### **1. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

Trình, chuyển giao văn bản đến;

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư cơ quan. Tất cả các loại văn bản (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến. Văn bản đến từ mọi nguồn phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận đăng ký vào chương trình quản lý văn thư vào hồ sơ của cơ quan;

- Văn bản đến chuyển qua mạng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của cuối văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cho nơi

gửi. Văn bản đến loại này cũng thực hiện đăng ký tại văn thư, văn bản đến chuyển qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “đến”. Đến khi nhận được bản chính của văn bản chuyển qua mạng, văn thư cũng phải đóng dấu “đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự ngày, tháng, năm đăng ký văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho cá nhân đã nhận văn bản chuyển qua mạng;

- Những văn bản do cán bộ, viên chức do đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư;

- 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;

- Các bì văn bản đến, cán bộ văn thư không bóc mà chuyển tiếp cho nơi nhận:

- + Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan;

- + Các bì văn bản gửi đích danh người nhận.

- Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký;

- Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật;

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Hiệu trưởng;

- Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, trình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến;

- Văn bản đến được đăng ký vào sổ văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến

- Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm, sau đó chuyển lại cho văn thư để được đăng ký;

- Đối với văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm để xử lý;

- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trong máy tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư;

- Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải thực hiện ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển phát văn bản).

### c) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao cho nhân viên giải quyết theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của văn bản đến hoặc theo quy định của cơ quan;

- Văn thư báo cáo Hiệu trưởng về những văn bản quan trọng, khẩn cấp và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

## **2. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;

- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

- Đăng ký văn bản đi;

- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Lưu văn bản đi.

## **3. Chuyển phát văn bản đi**

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn bản và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo;

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

#### **4. Lưu văn bản đi**

Mỗi văn bản đi được lưu 2 bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định;

Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo;

Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu hành chính.

### **Điều 8. Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

#### **1. Nội dung được lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

a) Nguyên tắc: Tất cả viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

- Mở hồ sơ: Hàng năm căn cứ vào thực tế công việc được giao, viên chức ghi tiêu đề lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bộ hồ sơ đó;

- Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ;

- Thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và xếp theo trình tự hợp lý. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc.

- Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

+ Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ cơ quan;

+ Văn bản, tài liệu thu thập có sự liên quan, chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc;

- Hồ sơ phải trình bộ phận văn thư kiểm tra và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định.

#### **2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

a) Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan đúng thời hạn;

- Trường hợp cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành nhưng thời hạn giữ lại không quá hai năm;

- Cán bộ giáo viên, nhân viên luân chuyển công tác, thôi việc... phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm.

b) Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau

- Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu;

- Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 3 tháng kể từ khi công trình được duyệt quyết toán.

c) Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 2 bản “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” và 2 bản “Biên bản giao nhận tài liệu” (Cá nhân giao giữ một bản).

### **3. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan:**

Hiệu trưởng chỉ đạo người được phân công trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan;

Người giao nhiệm vụ có trách nhiệm: Tham mưu với Hiệu trưởng trong công việc chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành;

Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi giải quyết;

Trách nhiệm của nhân viên lưu trữ: Có trách nhiệm hướng dẫn cho viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư**

### **1. Quản lý và sử dụng con dấu**

Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan, công đoàn cơ quan theo đúng quy định;



Nhân viên văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan;

Không được tự ý gởi con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

## **2. Đóng dấu**

Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ;

Không được đóng dấu đối với văn bản ký vượt thẩm quyền, văn bản sao có chữ ký không rõ ràng;

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

Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục;

Đóng dấu giáp lai, lên văn bản được thực hiện theo qui định: Trường hợp đóng dấu lên văn bản, tài liệu có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải các văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy;

Đối với các tài liệu bí mật nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, tối mật, mật.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Điều 10. Công tác thu thập bổ sung tài liệu**

##### **1. Thu nhập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch thu nhập hồ sơ, tài liệu;
- Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
- Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục hồ sơ, tài liệu nộp”;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhận hồ sơ tài liệu.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu và lập biên bản giao nhận (2 bản):

Người được giao phân công phụ trách công tác lưu trữ cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Bình Hòa 2 có nhu cầu chính đáng;

Nhân viên phụ trách công tác lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## **2. Chính lý hồ sơ tài liệu**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tài liệu, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra, chỉnh lý lại làm các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu có hiệu quả;

Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước.

## **3. Xác định giá trị tài liệu**

a) Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV Của Bộ nội vụ, công văn hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Công văn số: 111 ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước quy định lập hồ sơ, tài liệu và chế độ nộp lưu, thời hạn bảo quản, sử dụng tài liệu, nhân viên trong quá trình theo dõi giải quyết công việc sau khi kết thúc ghi thời hạn bảo quản vào bìa hồ sơ theo các mức sau:

- Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn;
- Tài liệu có thời hạn bảo quản;
- Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

b) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan bao gồm:

- Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;
- Nhân viên Văn thư - Lưu trữ làm Ủy viên;
- Đại diện các tổ có liên quan làm Ủy viên.

c) Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị.

d) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

## **4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Các Bộ phận, nhân viên, phải giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập các tài liệu, hồ sơ cần lưu trữ;

Mọi tài liệu, hồ sơ của các tổ chuyên môn, các bộ phận được giữ lại theo dõi một năm tại đơn vị, sau một năm phải thống kê danh mục đầy đủ hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan theo quy định.

## **Điều 11. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ**

### **1. Thống kê tài liệu lưu trữ**

a) Nhân viên phụ trách lưu trữ có nhiệm vụ thống kê tài liệu lưu trữ tại cơ quan và các tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc nhà trường;

b) Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

c) Lưu trữ các loại sổ sách thống kê trong kho lưu trữ của cơ quan để phục vụ khai thác như:

- Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu;
- Sổ danh mục hồ sơ, tài liệu;
- Sổ đăng ký khai thác hồ sơ, tài liệu.

## **2. Bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành**

Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn;

Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện để bảo quản tài liệu lưu trữ;

Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bảo mật, chống côn trùng, nấm mốc đối với tài liệu lưu trữ;

Nhân viên lưu trữ hiện hành có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, xây dựng các khâu nghiệp vụ khoa học lưu trữ, để phục vụ, khai thác hồ sơ tài liệu có hiệu quả.

## **Điều 12. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan**

### **1. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

a) Việc khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành được thực hiện như sau:

Lưu trữ chuyên trách cơ quan có trách nhiệm phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan theo nhu cầu để phục vụ công tác.

b) Các thủ tục khai thác về việc sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành đối với từng loại hồ sơ cần được xác định rõ thời điểm và nội dung loại hồ sơ cần khai thác, khi sử dụng xong phải hoàn trả đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ.

c) Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Nghiên cứu tại phòng đọc;
- Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;

- Phô tô văn bản.

## **2. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

- Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ;
- Sổ giao nhận tài liệu.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này được phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị Trường Tiểu học Bình Hòa 2.

2. Người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đề nghị thủ trưởng cơ quan, bổ sung Quy chế phù hợp tình hình thực tế./.

Trên đây là Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ năm học 2021-2022 trường Tiểu học Bình Hòa 2./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hoàng Trang**