

Số: /QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Bình Phước

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

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

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tại Tờ trình số 63/TTr-HCTC ngày 31/10/2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Bình Phước.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn; các tổ chức đoàn thể; viên chức, người lao động và người học trong Trường Cao đẳng Bình Phước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Văn Kiên**

**QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Bình Phước**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐBP ngày tháng năm 2023  
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này áp dụng chung cho tất cả các cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (gọi tắt là Trường), thực hiện một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường.

2. Công tác văn thư tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, kí ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu.

3. Công tác lưu trữ tại Quy chế này bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thông kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu trong quá trình hoạt động của Trường, tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản.

4. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị thuộc, trực thuộc; các hội đồng tư vấn; các tổ chức được thành lập có sử dụng con dấu của Trường; toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường.

5. Quy định các chữ viết tắt tên loại văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Quy định các ký hiệu của văn bản phát hành của Trường cụ thể như sau:

STT	TÊN ĐẦY ĐỦ CÁC ĐƠN VỊ	KÝ HIỆU
1	Trường Cao đẳng Bình Phước	CĐBP
2	Phòng Hành chính - Tổ chức	HCTC
3	Phòng Đào tạo	ĐT
4	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	TT&ĐBCL
5	Khoa Sư phạm và Khoa học cơ bản	SP&KHCB
6	Khoa Điện - Điện tử	ĐĐT
7	Khoa Cơ khí - Ô tô	CKOT
8	Khoa Kinh tế - Kỹ thuật và Dịch vụ	KTKT&DV

9	Khoa Y - Dược	YD
10	Trung tâm Kinh tế - Kỹ thuật và Dịch vụ	TTKTKT&DV
11	Đoàn Thanh niên Trường Cao đẳng Bình Phước	ĐTN
12	Công đoàn cơ sở Trường Cao đẳng Bình Phước	CĐCS
13	Hội Chữ thập đỏ Trường Cao đẳng Bình Phước	HCTĐ

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức trong trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (*kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật*) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (*kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật*) do cơ quan, tổ chức phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường ban hành.

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

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

9. 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 Trường, các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

11. Chính 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 và mỗi cá nhân trong Trường.

12. 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.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và ngành giáo dục.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi Trường. Lãnh đạo các phòng, khoa thực hiện đúng quy định của Quy chế và các quy định khác về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường.

3. Mỗi viên chức, người lao động Nhà trường trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của Trường về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Nhân viên hành chính văn phòng làm công tác văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

### **Điều 4. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ Nhà trường**

#### 1. Nhiệm vụ về công tác văn thư

a) Thực hiện quy trình văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) phê duyệt văn bản đến, chuyển giao văn bản đến đã được duyệt chuyển tới các đơn vị, cá nhân để giải quyết công việc;

b) Thực hiện quy trình văn bản đi: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

d) Lập hồ sơ, tập lưu và làm thủ tục nộp hồ sơ, tập lưu vào lưu trữ hiện hành theo qui định;

đ) Quản lý sổ đăng kí văn bản;

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của Trường và các loại con dấu khác;

g) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kì và báo cáo đột xuất về công tác văn thư.

#### 2. Nhiệm vụ về công tác lưu trữ

a) Hướng dẫn viên chức, người lao động trong Trường, các tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp vào lưu trữ Nhà trường theo quy định;

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

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

d) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;

đ) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

- e) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- g) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ ngành theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có);
- h) Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ;
- i) Thực hiện các báo cáo thống kê định kì và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ theo quy định.

**Điều 5. Kinh phí, biên chế và tiêu chuẩn cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hằng năm, căn cứ đề xuất của Trường phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí, trang thiết bị chuyên dùng, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn của ngạch viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

Người được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và những kiến thức khác phù hợp với công việc.

**Điều 6. 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, các tổ chức, đơn vị trong Trường phải thực hiện theo đúng quy định về Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và ngành giáo dục.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1**

**HÌNH THỨC, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

**Điều 7. Các loại văn bản**

Trường Cao đẳng Bình Phước ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Quyết định, quy chế, công văn, thông báo, tờ trình, chương trình, kế hoạch, báo cáo, đề án (nếu có); biên bản, bản cam kết, hợp đồng, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, và một số văn bản khác.

2. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn; giấy chứng nhận, giấy khen, giấy biên nhận hồ sơ, mẫu đơn và một số văn bản chuyên ngành khác.

3. Thể thức văn bản: Thể thức, kĩ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## Mục 2

### SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

#### Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, nội dung công việc; các phòng, khoa và cán bộ, viên chức chủ động tham mưu cho lãnh đạo ban hành văn bản quản lý của Trường theo quy định.

2. Các phòng, khoa và cán bộ, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn, nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;

d) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống (nếu có), chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân thực hiện nhiệm vụ soạn thảo văn bản;

đ) Trình Trưởng phòng, khoa duyệt dự thảo văn bản và kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

e) Trình lãnh đạo Trường duyệt và ký ban hành văn bản: Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

#### Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo được viết hoặc đánh máy vi tính (gồm bản cứng và bản mềm) phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp cần thiết sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét quyết định.

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

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu ./.*) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành, đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giúp lãnh đạo Trường kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “**Nơi nhận**”.

#### Điều 11. Trình ký văn bản và thẩm quyền ký văn bản

1. Ký văn bản

a) Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy chế làm việc của Trường ban hành theo Quyết định số 369/QĐ-CĐBP ngày 06/10/2023 và quy định của pháp luật hiện hành.

b) Khi ký văn bản dùng bút mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

2. Đối với văn bản điện tử (nếu có), 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.

3. Về số lượng bản chính tùy theo yêu cầu công việc, bộ phận hoặc tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo trình ký số lượng bản chính.

### **Điều 12: Phát hành văn bản**

Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện phát hành văn bản, bao gồm:

1. Phát hành các văn bản của Trường sau khi lãnh đạo ký chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ khi được ký ban hành, đồng thời tổ chức lưu trữ theo quy định.

2. Số lượng văn bản phát hành được xác định trên cơ sở tại nơi nhận văn bản.

3. Giữ bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản văn bản theo đúng thời gian quy định.

## **Mục 3**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyên giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư 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 nhà trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong nhà trường thì Văn thư 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 nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký;

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

d) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận văn bản và báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý.

2. Đối với văn bản điện tử (nếu có)

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống;

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì nhà trường nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

c) Nhà trường nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của hệ thống.

### **Điều 15. 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 thì các 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

a) Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống (Excel).

b) Văn thư 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.

c) Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống (Excel) 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.

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

### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến được đăng ký tại văn thư, văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản trên hệ thống, chuyển tiếp cho các phòng, khoa và cá nhân thực hiện.



3. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Nhà trường căn cứ mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để xây dựng một mẫu phiếu phù hợp tại Trường.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: Phòng, khoa hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng, khoa hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng, khoa hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Phó Hiệu trưởng, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đã được giải quyết, văn bản đã đến hạn nhưng chưa giải quyết.

4. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Trường về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các phòng; giúp Hiệu trưởng đôn đốc các phòng, khoa xử lý văn bản và giải quyết công việc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình xử lý văn bản của các phòng, khoa tại các cuộc họp giao ban.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi**

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

2. Việc đánh số, kí hiệu văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, phần I, mục III, ý 3 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký vào sổ riêng.

3. Tất cả văn bản đi đều được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên hệ thống phần mềm, ghi ngày, tháng theo hệ thống chung của đơn vị.

4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử nếu có).

5. Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

6. Lưu văn bản đi.

### **Điều 19. 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 nhà trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có). Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

2. 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 (nếu có).

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

### **Điều 20. 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 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 số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng hệ thống (Excel) 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 (nếu có).

### **Điều 21. Nhân bản; đóng dấu; ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có)**

1. Nhân bản; đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy (nếu có).

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 Trường 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 Trường đối với văn bản điện tử:

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

**Điều 22. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Làm thủ tục phát hành văn bản:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Trình bày bì và viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục theo quy định trước 16 giờ hàng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những văn bản hoàn chỉnh thủ tục sau 16 giờ hàng ngày sẽ phát hành vào những ngày làm việc tiếp theo, trừ những trường hợp đặc biệt phải phát hành ngay theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;

b) Việc chuyển giao trực tiếp cho lãnh đạo Trường, các phòng khoa cá nhân nhân cán bộ viên chức trong nhà trường hay chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan đơn vị cá nhân bên ngoài phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi và phải có ký nhận văn bản;

c) Chuyển phát văn bản qua đường bưu điện;

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện theo mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua internet;

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng Fax, qua internet, sau đó phải gửi bằng bản chính (bản giấy).

đ) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Theo dõi chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc các lý do khác phải kịp thời báo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để giải quyết theo quy định.

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 (nếu có).

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số (nếu có) 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 Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử (nếu có) 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.

### **Điều 23. 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. Lưu văn bản điện tử: Thực hiện quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống ban hành văn bản.

## **Mục 5**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, khoa và 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 25. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường;

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

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của phòng, khoa và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan và bìa hồ sơ đó.

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 hợp lí, tùy theo các đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là 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 (nếu có): 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 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

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

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 giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử (nếu có):

- 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 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 27. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Chương IV, điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Mục 6**

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

### Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về việc quản lý sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định.
2. Việc quản lý sử dụng con dấu của Trường được giao cho văn thư; con dấu đơn vị được giao cho văn thư đơn vị. Văn thư và văn thư đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về việc quản lý sử dụng con dấu của Trường.
3. Văn thư có trách nhiệm
  - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của Trường tại trụ sở Nhà trường;
  - b) Chỉ giao con dấu của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu của Trường phải được lập biên bản;
  - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số (nếu có) vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản;
  - d) Chỉ được đóng dấu, ký số (nếu có) của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện;
  - đ) Khi nét giầu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng và người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp bị mất con dấu, phải báo cáo lãnh đạo, báo cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời thông báo hủy con dấu đã mất;
  - e) Khi đơn vị có con dấu riêng có quyết định chia tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### Điều 29. Sử dụng con dấu

1. Nhân viên văn thư phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản của Trường hoặc của các đơn vị trong trường hợp có con dấu riêng.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên Trường hoặc tiêu đề phụ lục. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.
4. Những đơn vị có con dấu riêng, Trưởng đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

## Chương III

## CÔNG TÁC LƯU TRỮ

### Mục 1

## **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

### **Điều 30. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, cụ thể:

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

### **Điều 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị khác nhau của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, tiêu chuẩn được Nhà nước quy định, nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào bảo quản và loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Xác định giá trị tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể.

3. Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

### **Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu Nhà trường**

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

### **Điều 33. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

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

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ 2011.

## **Mục 2**

## **THÔNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu có giá trị lưu trữ phải được đưa về các nhóm theo phương án phân loại. Sau đó đưa hồ sơ vào hộp (cấp), viết và dán nhãn hộp (cấp). Khi thay bìa phải đối chiếu đảm bảo tài liệu bên trong phù hợp với tiêu đề bên ngoài bìa mới.

2. Phải thống kê thành danh mục các tài liệu có giá trị lưu trữ, danh mục các tài liệu hết giá trị lưu trữ. Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết. Trong mỗi bó, gói được đánh số riêng từ 01 đến hết và ghi rõ lý do loại.

### **Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ Nhà trường do viên chức phụ trách công tác lưu trữ bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó; tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

3. Nhân viên văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản tài liệu.

## **Mục 3**

### **TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của Trường được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cán bộ viên chức của Trường.

2. Viên chức, người lao động trong Trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải duyệt của Hiệu trưởng. Cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác đến khai thác tài liệu phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, có giấy chứng minh nhân dân và được lãnh đạo Trường hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức đồng ý.

#### **Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ Nhà trường xây dựng nội quy phòng đọc, quy định về khai thác tài liệu.

2. Cán bộ, viên chức lưu trữ Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ đăng ký đọc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm**



1. Tập thể và cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đơn vị, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Khiếu nại, tố cáo**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường;

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện Quy chế này.

3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các đơn vị, tổ chức có con dấu riêng căn cứ nội dung Quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.

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

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng các đơn vị tổng hợp góp ý của đơn vị mình gửi về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng quyết định./.