SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số308 /QĐ-THPTHL1

Hoa Lộc, ngày 28 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Hậu Lộc I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các Trường tổ chức, chức danh nhà nước; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử Trường nhà nước; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận Văn bản điện tử giữa các Trường trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số:1502/QĐ-SGD ĐT ngày 08/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ;

Căn cứ Kế hoạch số:401/KH-SGDĐT ngày 29/01/2026 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Thanh Hóa về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Hậu Lộc I.

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

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ Chuyên môn, Kế toán, các bộ phân liên quan trường THPT Hậu Lộc I căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Các tổ chuyên môn, tổ VP (thực hiện);
- Cổng thông tin điện nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Phạm Hùng Bích

SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Về việc công tác văn thư, lưu trữ đơn vị THPT Hậu Lộc I

(Kèm theo Quyết định số 308/QĐ-THPTHL1,
Ngày 28 /10/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Hậu Lộc I)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi chung là Quy chế) Của trường THPT Hậu Lộc I.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đảng bộ, Chi bộ Đảng, Đoàn Thanh niên trong trường, bộ phận kế toán (sau đây gọi chung là đơn vị).

3. Quy chế này quy định nội dung và tổ chức công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Hậu Lộc I

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản, tiếp nhận văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

4. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị để công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận trong đơn vị.

5. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng,Đảng bộ, chi bộ Đảng, Đoàn Thanh niên trong đơn vị, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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 Trường, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. "Văn bản quy phạm pháp luật" là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Không thuộc phạm vi của Quy chế này). Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

3. "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 Trường quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

4. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường, tổ chức.

5. "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.

6. "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 nhận được từ Trường, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7."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 Trường, tổ chức phát hành.

8. "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 văn bản.

9. "Bản gốc văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Sở ban hành, có chữ kí trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử của người có thẩm quyền.

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

11. "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

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

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

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

15. "Danh mục hồ sơ" là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường, tổ chức.

16. "Hồ sơ" là tập 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 Trường.

17. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

19. "Lưu trữ" là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

20. "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.

21. "Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác" là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

22. "*Tài liệu điện tử"* là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

23. "*Tài liệu lưu trữ"* là tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường, tổ chức được lưu trữ theo quy định của pháp luật; tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

24. "Thu thập tài liệu" là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Đơn vị, Lưu trữ lịch sử.

25. "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, tổ chức, cá nhân.

26. "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 Trường có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

27. "*Hoạt động lưu trữ"* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

28. "*Lưu trữ hiện hành (Đơn vị)"* là đơn vị, bộ phận tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Trường, đơn vị,

29. "*Lưu trữ lịch sử"* là Trường thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Đơn vị và từ các nguồn khác.

30. Viên chức Văn thư Trường là tổ chức/bộ phận/người thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Trường, đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

- Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật;

- Hoạt động 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.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường 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) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Đơn vị.

đ) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Văn bản điện tử được thực hiện theo hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

g) Văn bản, tài liệu có nội dung mang tính 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 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ (có hiệu lực từ 01/7/2020).

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền và ký số của Trường 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 5. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện quản lý hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

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.

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đảng bộ, chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên của 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.

Triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định. Đồng thời, theo dõi, tình hình xử lý văn bản đến, văn bản đi và đôn đốc nhắc nhở về tình hình thụ lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Đơn vị, theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của người phụ trách công tác hành chính Văn phòng

Trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng đốc quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại văn bản này và các quy định khác của pháp luật.

Tham mưu với Hiệu trưởngtrong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Đơn vị đối với các tổ chức trong nhà trường.

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Đơn vị.

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

Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư Trường

Viên chức văn thư Trường là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, kiểm tra và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Viên chức văn thư Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và sự phân công của người đứng đầu phụ trách công tác Văn phòng, cụ thể:

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 **đi - đến**.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường, các loại con dấu khác theo quy định.

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

5. Trách nhiệm của Đơn vị

a) Thực hiện tham mưu tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Đơn vị; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu đơn vị.

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho; xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, mua sắm trang thiết bị, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ.

Điều 6. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản để truy cập vào Hệ thống, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng Hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Sử dụng Hệ thống để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được Trường, tổ chức quy định.

3. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu Hệ thống.

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

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Hậu Lộc I phải được thực hiện theo Quy chế này và các Quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của trường THPT Hậu Lộc I.

2. Nghiêm cấm việc phô tô, sao, chụp các tài liệu liên quan đến hoạt động của Nhà trường để cung cấp cho các đơn vị khác khi chưa được sự đồng ý (hoặc có ý kiến chỉ đạo) của Hiệu trưởng.

3. Không được tự ý mang tài liệu của Trường, đơn vị ra sao lưu tại các địa điểm sao lưu bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Phần II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Chương I: CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1: SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Các loại văn bản hành chính

1. Văn bản hành chính bao gồm các loại sau: Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, nghị quyết, 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, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công vụ...

2. Văn bản trao đổi với Trường, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 9. Thể thức văn bản

1. Văn bản Quy phạm pháp luật *(tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành)*: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 71, Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính và bản sao văn bản hành chính: Thực hiện theo Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản trao đổi với Trường, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có): Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản…được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, ban hành kèm theo 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, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

Quy định về việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:

1. Căn cứ vào tính chất, nội dụng công việc, Hiệu trưởng giao cho từng tổ/bộ phận có chức năng, nhiệm vụ giải quyết công việc, chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Tổ trưởng, bộ phận hoặc cán bộ được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Sau đó trình duyệt dự thảo văn bản.

b) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với BGH tham khảo ý kiến của Trường, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

c) Đối với văn bản điện tử, các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập hồ sơ công việc, chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống văn bản chỉ đạo điều hành và cập nhật đầy đủ thông tin cần thiết có liên quan trên Hệ thống.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, BGH cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Tổ trưởng tổ chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cán bộ trực tiếp được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản duyệt.

2. Trong trường hợp bản thảo đã được BGH phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì tổ trưởng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải báo cáo, trình BGH phụ trách xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung trước khi ban hành.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Tổ trưởng, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu "./." - đối với văn bản giấy); trường hợp văn bản có liên quan đến nội dung bí mật nhà nước cần thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Giao văn phòng Trường (viên chức văn thư Trường) trong quá trình thực hiện phát hành văn bản, rà soát, kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo quy định.

Nếu thấy văn bản ban hành còn sai, thiếu về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc thủ tục ban hành, yêu cầu Tổ trưởng, bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và trình ký lại văn bản.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng

thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của trường THPT Hậu Lộc I. Phó hiệu trưởng được ký những văn bản theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Việc ký văn bản phải ghi rõ các nội dung sau

- Thẩm quyền ký: Trường hợp ký thay (phải ghi **KT.**); ký thừa lệnh (phải ghi **TL.**); ký thừa uỷ quyền (phải ghi **TUQ.**); ký thay mặt (phải ghi **TM.**)

- Chức vụ người ký: Ghi đầy đủ chức vụ của người ký.

- Họ và tên: Ghi họ, tên đầy đủ của người ký.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng/người ký thay Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản đã ký ban hành.

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

5. 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, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường THPT Hậu Lộc I phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường 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 Trường, các bộ phận, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, đến thuộc ngày nào phải đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn: **"Hoả tốc"** (kể cả **"Hoả tốc hẹn giờ"**), **"Thượng khẩn"** và **"Khẩn"** (sau đây gọi chung là văn bản **Khẩn**) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản **Mật**) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu mức độ mật, khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Trường kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót đề nghị bộ phận, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản sửa, bổ sung và trình ký lại. Không phát hành văn bản chưa đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày.

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

Tất cả văn bản đi của Trường THPT Hậu Lộc I được ghi số, ngày, tháng năm ban hành theo hệ thống số chung của đơn vị thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Cụ thể:

a) Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường 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 Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) 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.

c) Việc ghi địa danh, ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên Hệ thống. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

1. Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư Trường 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, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống kết thúc năm tài chính 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 và được lập sổ đăng ký riêng.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại phần nơi nhận trên văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải ghi số lượng nhân bản tại "Nơi nhận".

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

2. Đóng dấu, chữ ký số của Trường đối với văn bản điện tử

Dấu, ký số của Trường được thực hiện theo quy định tại điểm 8, Mục II, Phần I, Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn thư chỉ được đóng dấu văn bản chính khi có văn bản gốc (bản đã có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền).

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu chỉ mức độ mật, khẩn được thực hiện theo quy định điểm 2, Mục III, Phần I, Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 20. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (chỉ phát hành những văn bản đã được lập hồ sơ công việc và ký số trên hệ thống văn bản quản lý điều hành, trừ văn bản mật).

Đối với những văn bản **"HẸN GIỜ"**, **"HỎA TỐC"**, **"KHẨN"**, **"THƯỢNG KHẨN"** phải được phát hành và gửi ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục cần thiết.

b) 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.

c) 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 của nhà trường.

d) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của BGH, người được ủy quyền, thừa lệnh theo quy định: Cán bộ tạo hồ sơ công việc thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, chuyển văn thư đóng dấu của Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

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

e) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng dịch vụ bưu chính, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

2. Thu hồi văn bản

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.

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.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư, phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Trường.

b) Việc lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy sẽ thực hiện khi cơ sở hạ tầng của hệ thống đáp ứng được yêu cầu.

c) Việc tạo bản chính văn bản giấy được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 20, Quy chế này để lưu và hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Viên chức văn thư trường có trách nhiệm lập sổ 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 Trường.

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký (vào sổ) văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

3. Xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị.

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

Điều 23. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư Trường kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư đơn vị báo cáo ngay BGH để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến gửi Trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư trường phải được bóc bì, đóng dấu đến, điền đầy đủ thông tin (số đến, ngày đến); vào sổ công văn đến trên Hệ thống quản lý văn bản. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì 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 trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký.

c) Đối với văn bản giấy đến có dấu chỉ **độ mật** được gửi đến đơn vị, Văn thư thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Đối văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết văn thư có thể làm thủ tục vào sổ công văn đến trên Hệ thống quản lý văn bản.

đ) Văn bản khẩn, hỏa tốc đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo BGH hoặc Tổ trưởng ca trực (trong các ngày nghỉ lễ, tết) để kịp thời báo cáo BGH xử lý theo quy định.

e) Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

f) Mẫu dấu **"ĐẾN"** được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trường phải trả lại cho Trường gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư trường báo cáo BGH để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho Trường gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản.

Điều 24. Đăng ký văn bản đến

1. Tất cả các văn bản đến phải được đăng ký vào "sổ văn bản đến" của Trường qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư trường thì nhà Trường, 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. 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.

3. 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.

4. Văn thư trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp cần thiết Văn thư trường thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn thư trường cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Kết thúc năm tài chính Văn thư trường thực hiện in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống, đóng sổ để quản lý.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ và theo dõi riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký vào sổ, Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền duyệt văn bản, để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho các Tổ 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.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Trường; chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các Tổ, cá nhân có liên quan, Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền phê văn bản ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan

đến nhiều Tổ chức hoặc cá nhân thì xác định rõ Tổ chức hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Lãnh đạo duyệt văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết ghi vào mục **"Chuyển"** trong dấu **"ĐẾN"**. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho Tổ chức hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho Tổ chức, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống: Văn thư Trường trình văn bản điện tử trên Hệ thống đến Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền duyệt văn bản.

Lãnh đạo duyệt ghi ý kiến phân công, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin (đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết…) chuyển văn bản cho Tổ chức hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Tổ chức hoặc cá nhân được lãnh đạo giao chủ trì giải quyết.

5. Việc chuyển giao văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền thực hiện trên Hệ thống việc bút phê văn bản/phân công, chỉ đạo cho cán bộ/nhân viên thuộc trường THPT Hậu Lộc I giải quyết công việc.

2. Cán bộ/nhân viên sau khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống (hoặc văn bản giấy) phải đọc, cất văn bản (hoặc lập hồ sơ công việc) và có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo chỉ đạo/yêu cầu của lãnh đạo và thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Đối với văn bản đến có dấu **"Tài liệu thu hồi"**, Văn thư Trường có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

Mục 3: SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức bản sao

Các hình thức sao văn bản gồm: Sao y, sao lục và trích 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 Trường.

2. 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.

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

3. 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.

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 phần II Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 29. Thẩm quyền ký sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định ký hoặc ủy quyền, thừa lệnh cho Phó hiệu trưởng/tổ chuyên môn có liên quan ký sao văn bản do Trường ban hành và văn bản do các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác gửi đến.

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 bên ngoài Trường những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến BHG ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính (khác).

Mục 4 : LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 30. Lập danh mục hồ sơ

Hằng năm, Tổ trưởng/tổ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các bộ phận/tổ chuyên môn tham mưu với Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi tới các tổ chuyên môn và tổ chức Đảng, Đoàn của Trường THPT Hậu Lộc I (đơn vị), cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 31. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận/tổ chuyên môn 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.

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

2. Mở hồ sơ

a) Cán bộ/nhân viên 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 để tập hợp hồ sơ công việc. Trưởng các bộ phận/tổ chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc lập hồ sơ công việc từ khi bắt đầu đến khi kết thúc công việc của cán bộ. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

a) Cán bộ/nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ 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 lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ/nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết để trong hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ/nhân viên 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Cán bộ/nhân viên 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.

d) Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Cán bộ/nhân viên phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ (Đơn vị, Lưu trữ lịch sử) 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 ngàycông 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, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Bộ phận nộp lưu tài liệu vào lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử.

Cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ trên Hệ thống.

Đơn vị 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 33. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Hằng năm, chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của Trường; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định đối với các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đảng bộ, Chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên, các nhận thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng/bộ phận phụ trách văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu với BGH trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các bộ phận/tổ chuyên môn của đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Trường.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ Văn phòng, người đứng đầu Đảng bộ, chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên.

Bí thư Đảng bộ, bí thư chi bộ, bí thư Đoàn thanh niên/tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm trước BGH về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu của bộ phận/tổ chuyên môn vào lưu trữ tại Trường theo quy định.

c) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ 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 hồ sơ, tài

liệu vào lưu trữ.

d) Nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ.

e) Trường hợp các bộ phân, Tổ bộ môn có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải có sự đồng ý của BGH bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Đơn vị. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ/nhân viên trong Trường 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 bộ phận/tổ chuyên môn để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

f) Thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và thủ tục theo quy định.

4. Trách nhiệm của Văn thư Trường

Văn thư Trường có trách nhiệm tham mưu để hướng dẫn các bộ phận và cán bộ/nhân viên của Trường lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Đơn vị, Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Mục 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 34. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu Trường có trách nhiệm giao cho Văn thư Trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

2. Văn thư Trường có trách nhiệm.

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, ký số, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở Trường, đơn vị.

b) Chỉ giao con dấu, ký số, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. 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 Trường và bản sao văn bản.

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

3. Văn thư Trường có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật, mật khẩu ký số và khóa bí mật.

Điều 35. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư Trường phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản của Trường,

ban hành.

b) Chỉ đóng dấu, ký số vào các văn bản khi các văn bản soạn thảo, trình bày đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

c) Không được đóng dấu, ký số trong các trường hợp sau:

- Đóng dấu, ký số trước khi ký;

- Đóng dấu, ký số vào giấy không có nội dung;

- Đóng dấu, ký số sẵn trên giấy trắng;

- Đóng dấu, ký số lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền;

- Không được đóng dấu, ký số những trường hợp pháp luật không cho phép.

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

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

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

g) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy thực hiện theo quy định của pháp luật.

h) Dấu giáp lai được đóng khi văn bản có từ hai tờ trở lên và đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc của phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 tờ văn bản. Các văn bản giáp lai: Hợp đồng, biên bản, văn bản chuyên ngành liên quan đến quản lý tài sản, tài chính, sơ yếu lý lịch,…

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật/mật khẩu.

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

Chương II

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 36. Thu thập, giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Hằng năm, các bộ phận/tổ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Trường, đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ (Đơn vị, Lưu trữ lịch sử). Cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Văn thư Trường có trách nhiệm xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần

nộp lưu vào lưu trữ.

c) Văn thư Trường hướng dẫn các bộ phận/tổ có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) 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.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử.

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

b) Khi giao nhận tài liệu Lưu trữ điện tử, Đơn vị và Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ được thực hiện theo quy trình sau:

- Cán bộ/nhân viên được giao nhiệm vụ thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu, danh mục hồ sơ nộp lưu;

- Trường, đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

- Tập thể, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

- Đơn vị kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu với hồ sơ; kiểm tra virút;

- Cán bộ/nhân viên được giao nhiệm vụ chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Trường và thực hiện các biện pháp sao lưu dự bộ phận;

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ.

Điều 37. Chỉnh lý tài liệu

Đơn vị có nhiệm vụ tổ chức chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ. Hồ sơ, tài liệu của Trường, đơn vị phải được chỉnh lý trước khi đưa vào lưu trữ và phải được bảo quản trong Kho Lưu trữ của Trường, đơn vị.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường, đơn

vị và công việc được giải quyết.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Viên chức văn thư Trường có nhiệm vụ tham mưu BGH xây dựng bảng thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo Trường ký ban hành.

2. 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 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Trường để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

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

- 01 BGH là Chủ tịch Hội đồng.
- Trưởng bộ phận/tổ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Cán bộ làm công tác văn thư hoặc lưu trữ của đơn vị là Thư ký Hội đồng.
- Trưởng các bộ phận/tổ có tài liệu là Ủy viên.
- Người am hiểu về lĩnh vực tài liệu lưu trữ là Ủy viên.

3. Hội đồng có nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành; trường hợp có các ý kiến khác nhau, không thống nhất phải được ghi vào biên bản cuộc họp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trên cơ sở 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 Đơn vị; lựa chọn tài liệu lưu trữ của Đơn vị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Chương III , Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 41. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử do các bộ phận/tổ chuyên môn tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp tập trung vào đơn vị. Kho Đơn vị, đơn vị phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết để gìn giữ lâu dài và đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ trong kho; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.

c) Các bộ phận/tổ có trách nhiệm dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định trước khi đưa tài liệu vào lưu trữ để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Trường, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 43. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ/nhân viên của đơn vị được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng. Hình thức khai thác: Đọc, ghi chép tài liệu tại bộ phận Văn thư Trường; sao, photo (không đóng dấu).

2. Cá nhân, tổ chức khác nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu/văn bản ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Cá nhân, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng quyết định/đồng ý.

4. Các trường hợp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu cần).

5. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ **độ mật** thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 44. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản photo, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 45. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu nhà Trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật;

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường bảo quản tại kho đơn vị; sao tài liệu lưu trữ; Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Trường ra nước ngoài hoặc ra khỏi Trường để sử dụng trong nước.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc

danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành về bí mật nhà nước.

Điều 46. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Bộ phận/tổ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm quản lý tài liệu tại kho lưu trữ và kiểm soát việc khai thác, sử dụng tài liệu. Đảm bảo an toàn kho lưu trữ về bộ phận chống cháy nổ của Trường.

2. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đơn vị cần nghiêm chỉnh chấp hành các quy định có liên quan: Nội quy, Quy chế, Quy định về sử dụng tài liệu, Quy định về bộ phận chống cháy nổ của Trường…

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đảng bộ, chi bộ Đảng và Đoàn thanh niên của Nhà trường và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn Thư có trách nhiệm triển khai, thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân phản ánh về văn phòng để được hướng dẫn thực hiện; đồng thời tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.