

Số: 378/QĐ-TH&THCSHS

Cát Hải, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của trường TH&THCS Hà Sen**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;*

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

*Xét đề nghị của tổ Văn phòng trường TH&THCS Hà Sen.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của trường TH&THCS Hà Sen.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường TH&THCS Hà Sen chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Đình Đặng**

## **QUY CHẾ**

**Về công tác văn thư, lưu trữ của trường TH&THCS Hà Sen**  
(Kèm theo Quyết định số 378 /QĐ-TH&THCSHS ngày 03/9/2025  
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hà Sen)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với trường TH&THCS Hà Sen.

#### **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.

##### 2. Yêu cầu

a) Văn bản của nhà 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

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

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan 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 và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, trưởng các bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn các viên chức, người lao động thuộc sự quản lý thực hiện đúng quy định của Quy chế và các quy định khác về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhân viên văn phòng có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các tổ chuyên môn, TPT đội, các tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức hướng dẫn thực hiện và làm tốt công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.

Mỗi viên chức, người lao động trong 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 nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhân viên được giao làm công tác văn thư có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Mục 1**

#### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 6. Các loại văn bản hành chính**

Trường TH&THCS Hà Sen ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), 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 mời, giấy giới thiệu, và một số văn bản khác.

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

##### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.

- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
  - b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
  - c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
  - d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo của nhà trường được thực hiện như sau:

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

- Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, nhân viên được giao giải quyết công việc thực hiện.

- a) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên và các bộ phận có trách nhiệm soạn thảo và tham mưu Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm chính về nội dung tham mưu.

- b) Văn thư có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Trình bày văn bản đúng thể thức;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo 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.

c) 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, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh và phê duyệt.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

Tổ trưởng chuyên môn và tương đương hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hình thức, thể thức, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành theo đúng quy định.

### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành áp dụng toàn đơn vị hay báo cáo cấp trên.

2. Phó Hiệu trưởng kí các văn bản trong phạm vi tổ chuyên môn do mình quản lý, trừ trường hợp đặc biệt có thể kí các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Đối với Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên

Các thành viên sẽ soạn thảo và kí theo phân công tại Quy chế làm việc của Đoàn thể đó.

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

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành.
- Phó Hiệu trưởng ký khi được Hiệu trưởng ủy ký thay (KT).
- Ký thay mặt các Hội đồng, Ban chấp hành đoàn thể (phải ghi TM.).

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

6. 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 của Nghị định 30.

### **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

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

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

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi.

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

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

##### **Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

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).

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

##### **Điều 15. 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 cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

**Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

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

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

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30.

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

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

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

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 của Nghị định 30.

### **Điều 18. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

### **Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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 cơ quan, tổ chức 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức 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.

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

### **Điều 21. Đăng ký văn bản đến**

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

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

3. Đăng ký văn bản Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ 10 đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống, 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 Nghị định 30. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

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

### **Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi

vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. 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: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 23. 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, Tổ chuyên môn hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của nhà trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết

## **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

### **Điều 24. Các hình thức bản sao**

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

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

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

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

#### 2. Sao lục

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

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

#### 3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do nhà trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các tổ chuyên môn, 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

#### **Điều 27. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà 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

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

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

c) Trường hợp 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 văn bản, tài liệu vào hồ sơ 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.

#### 4. Kết thúc hồ sơ

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

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

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

#### **Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

#### **Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

b. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại nhà trường.

### 3. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường

a. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của thành viên trong tổ vào Lưu trữ.

b. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ.

c. Tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ.

d. Trường hợp tổ chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e. Viên chức và người lao động trong nhà 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 nhà trường. Lưu trữ theo quy chế của nhà trường

### **Điều 30. Hủy tài liệu hết giá trị**

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

- Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản, có xác nhận của người thực hiện và cá nhân, tổ chức có tài liệu.

### **Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

Hồ sơ, tài liệu được bảo quản trong kho lưu trữ của nhà trường phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ. Tài liệu phải được vệ sinh thường xuyên, có đầy đủ phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết như: giá, tủ, hộp, cặp, phương tiện phòng chống cháy nổ, phương tiện chống mối, mọt, chuột, dãn và các tác nhân phá hoại của côn trùng, môi trường, thời tiết ...

- Nhân viên làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Trường hợp phát hiện tài liệu bị hư hỏng người làm công tác lưu trữ phải báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục.

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

**Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

- Hiệu trưởng quy định về người giữ và bảo quản con dấu, phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc. Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc nhà trường, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Nhân viên được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao, trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản có chữ ký của hiệu trưởng và bản sao văn bản do trường trực tiếp thực hiện.

**Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)**

**1. Sử dụng con dấu**

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng 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 cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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

**2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)**

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

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34. Tổ chức thực hiện**

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

Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức, viên chức thuộc trường TH&THCS Hà sen chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

