|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH**TRƯỜNG THPT BÌNH DƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 28 /QĐ-THPTBD | *Phù Mỹ, ngày 16 tháng 01 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**

**Trường THPT Bình Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH DƯƠNG

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

*Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước, ngày 15/11/2018;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;*

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

*Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;*

*Căn cứ Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 về việc Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 25/1998/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 1998 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc thành lập trường PTTH Bình Dương và Quyết định số 3108/QĐ-CTUBND ngày 31 tháng 12 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc chuyển đổi loại hình trường Trung học phổ thông Bình Dương;*

*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 Trường THPT Bỉnh Dương.

**Điều 2.** Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, các đoàn thể, viên chức và người lao động Trường THPT Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** Sở GD&ĐT (*báo cáo*);

- Như Điều 2 *(thực hiện);*- Lưu: VT, VP. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Tấn Bảo** |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH**TRƯỜNG THPT BÌNH DƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Bình Dương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-THPTBD ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Dương )*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Bình Dương

1. Công tác văn thư tại Quy định này bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ tại quy định này bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, đơn vị.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

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

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

11. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và của công chức, viên chức thuộc cơ quan.

12. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhântheo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

1. Yêu cầu
2. Văn bản của cơ quan, tổ chức 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

* Đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực;
* Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).
1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có 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.
3. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.
2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Người làm công tác lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ; được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

**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, tổ chức 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởngtrong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng

Tổ chức đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

a) Thực hiện soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

b) Chấp hành lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

4. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

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.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

5. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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 Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**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 nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1**

**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 7. Hình thức văn bản**

Văn bản của trường THPT Bình Dương bao gồm văn bản hành chính, văn bản điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường THPT Bình Dương quy định nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính 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.

**Điều 9. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

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

b) Bộ phận hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản 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;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết đề xuất với Hiệu trưởng, các ban ngành tổ chức tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng hoặc cá nhân khác liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt văn bản với Hiệu trưởng.

c) Trường hợp soạn văn bản mật, người soạn thảo phải đề xuất với Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo.

d) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu tại điểm b khoản này phải chuyển bản thảo văn bản (định dạng .pdf), tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

**Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

Bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về độ chính xác nội dung văn bản.

Văn thư giúp Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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

1. Đối với văn bản giấy

a) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản, phải ký “tắt” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.).

b) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; phải ký “tắt” vào vị trí cuối cùng của phần “Nơi nhận”.

2**.** Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại Điều 9 Quy định này, phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản, phải ký “tắt” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

**Điều 12. Ký ban hành văn bản**

1. Việc ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
3. Đối với văn bản điện tử: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.
4. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành. Phó Hiệu trưởng được thay mặt tập thể ký thay Hiệu trưởng những văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi ký TL.), ký ủy quyền (phải ghi TUQ.) trước chức vụ người đứng đầu.

**Điều 13: Bản sao văn bản**

- Thể thức bản sao được thực hiện theo điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

- Các hình thức sao “sao y bản chính”, “ sao lục”, “trích sao” thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

**Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN**

 **Điều 14: Nguyên tắc chung**

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

- Văn bản đi,văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày hôm sau. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, phải được đăng ký chuyển giao ngay khi nhận.Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

- Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà của trường THPT Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-THPTBD ngày 02/03/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Dương và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy định tại quy chế này.

**Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả các văn bản do nhà trường phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

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

2. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và đóng dấu mức độ mật, khẩn (nếu có)

3. Đăng ký văn bản đi

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản đi

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) 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.

Các loại văn bản: Nghị quyết, Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn được cấp chung một hệ thống số.

Các văn bản hành chính còn lại được cấp chung một hệ thống số.

b) Đối với văn bản điện tử

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống. Tùy theo số lượng văn bản đi ban hành hàng năm của từng loại văn bản, Thủ trưởng cơ quan quy định việc cấp số văn bản của cơ quan trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Trường hợp các loại văn bản được cấp chung hệ thống số phải có thời hạn bảo quản tương đồng.

c) Văn bản mật

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an).

**Điều 17. 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
3. 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 số 30/2020/NĐ-CP.

1. Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào Hệ thống: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ, họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

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.

1. Văn bản mật được đăng ký theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT- BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Việc nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.
3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

**Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

Việc Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Đối với văn bản giấy
2. Bì văn bản
* Bì đựng văn bản đi của cơ quan thực hiện theo mẫu quy định tại mục II Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
* Bì đựng văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
1. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
* Chuyển phát văn bản đi của cơ quan bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện, gửi trực tiếp hoặc gửi qua hộp thư điện tử.
* Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ 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.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

1. Đối với văn bản điện tử

Sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 20. Lưu văn bản đi**

Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản điện tử đi: Trước khi ký số của cơ quan, tổ chức, Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tổ chức tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

**Điều 21. Trình tự giải quyết văn bản đến**

Tất cả các văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến nhà trường thì phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

 2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy
2. Kiểm tra, bóc bì
* 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.
* 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.
* Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;
* Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.
1. Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến
* Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu “ĐẾN”; ghi số đến và ngày đến.
* Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.
* Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
1. Đối với văn bản điện tử
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**Điều 23. 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.

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ
* Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.
* Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến trong năm: Lập 01 Sổ đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật).

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận từ 2000 văn bản đến trở lên trong năm: Lập hai sổ (Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương và Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác (trừ văn bản mật)).

* Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.
1. Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống
* Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm; trình, chuyển giao văn bản đến cho người có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý trên Hệ thống.
* Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống, văn thư cơ quan số hóa (scan) văn bản giấy (trừ văn bản mật) và ký số của cơ quan theo quy định tại Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau: Tên loại văn bản; số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn.
* Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm: lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định.

* 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 sổ để quản lý.
* Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Việc trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp tài liệu chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

**Điều 25. 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 người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
2. Đối với văn bản giấy: Lập Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến trên chức năng của Hệ thống.
4. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.
5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.
6. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, thời hạn giải quyết văn bản.

**Điều 26. Sao văn bản**

Việc sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Mục 3**

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

**Điều 27. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

**1.** Nguyên tắc

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

Cán bộ, giáo 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 để ghi mục lục văn bản của hồ sơ.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự thời gian hợp lý.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, giáo viên, 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 để trong hồ sơ.

Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại đơn vị; tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho việc tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

**Điều 28. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ**

1.Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ở trường theo quy định.

b) Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ nhưng thời hạn giữ lại không được quá 6 tháng.

c) Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau ba tháng kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

**-** Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

**-** Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong

**-** Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

**-** Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

4. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 02 bản Biên bản giao tài liệu. Lưu trữ trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của trường**

1.Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xậy dựng Danh mục hồ sơ của trường; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ Văn phòng

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

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của trường mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

**-** Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

**-** Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng hạn và đúng quy định.

4. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

Có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ trong trường theo đúng quy định.

**Điều 30. Nhiệm vụ của Văn thư - Lưu trữ**

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu

4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ.

**Mục 4**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Con dấu cơ quancủa cơ quan, tổ chức phải để trong tủ có khóa và bảo quản chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.
3. Nhân viên văn thư không được mang con dấu ra ngoài trường khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.
4. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức đang sử dụng bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Văn thư tự tay đóng dấu vào các văn bản của nhà trường.
3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng thể thức quy định và có chữ ký của người có thẩm quyền ký tên.
4. Không đóng dấu vào các trường hợp sau: giấy không có nội dung, đóng dấu trước, ký sau, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.
5. Các mẫu dấu, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Văn thư có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, giáo viên, nhân viên tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ.

**Điều 35. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Đối với tài liệu điện tử

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

1. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.
2. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Điều 36. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

1. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.
2. Các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

**Điều 37. Huỷ tài liệu hết giá trị**

Hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 38. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ; các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổsung thì các cá nhân, bộ phận báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa, bổ sung cho phù hợp./.