

Số: /QĐ-PGDĐT

Quảng Yên, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quảng Yên

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỊ XÃ QUẢNG YÊN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của bộ phận Văn thư-Lưu trữ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư-lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1212/QĐ-PGDĐT ngày 21/6/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo; công chức, viên chức, người lao động cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TP, các Phó TP;
- Các đơn vị thuộc Phòng GDĐT;
- Lưu: VT (01).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy

QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày /3/2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư và lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên.

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Phòng, 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.

- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Phòng, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, vĩnh viễn từ lưu trữ cơ quan, nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Quy định việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan hành chính nhà nước (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước*).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; trao đổi văn bản điện tử và chữ ký số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo bao gồm những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

2. Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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 cơ quan 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo .

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 đi là tất cả các loại văn bản do Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành.

7. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận được từ cơ quan tổ chức khác gửi đến.

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 một văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9. 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.

10. 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.

11. Bản sao y bản chính 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.

12. 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.

13. 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.

14. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

15. 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo .

16. 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 Phòng theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. 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*).

18. Văn thư cơ quan là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

19. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

20. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

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

22. Chinh 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

23. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

24. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Phòng phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những 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.

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

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) 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.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo chung và phân công Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và việc ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này đến viên chức, người lao động và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Sở; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Sở thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi được ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải đảm bảo đúng yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày và định dạng theo quy định.

Điều 8. Loại văn bản điện tử và đầu mối gửi nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Phòng phải được gửi, nhận qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*gọi tắt là Hệ thống*) trừ văn bản mật hoặc bên gửi và bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Văn thư Phòng không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử (*theo loại văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy quy định tại điểm 5 Điều này*).

3. Văn thư Phòng có quyền từ chối nhận văn bản điện tử nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận, đồng thời phải phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

4. Loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

Danh mục các văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy do Lãnh đạo Phòng quyết định theo điểm 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Loại văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy

Thực hiện theo quy định tại Văn bản số 775/VPCP-KSTT ngày 04/02/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Thể thức văn bản

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.

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc người có thẩm quyền giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Khi soạn thảo văn bản mật cần lưu ý một số nội dung sau:

- Khi soạn thảo văn bản, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước người soạn thảo phải đề xuất Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo 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, vật chứa bí mật nhà nước tại tờ trình, phiếu trình duyệt ký văn bản mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc được phép sao chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ mức độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định. Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật, xác định nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo Trưởng phòng để chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Trưởng phòng 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, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo bố trí 01 máy tính không có lịch sử kết nối internet và không kết nối Internet để cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo, lưu trữ tài liệu có nội dung bí mật nhà nước. Tuyệt đối không soạn thảo, lưu giữ tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên máy tính có kết nối hoặc có lịch sử kết nối Internet.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần

soạn thảo.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.
- 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.
- 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.

4. 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 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trong trường hợp bản thảo văn bản đã phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt đối với văn bản giấy, ký số đối với văn bản điện tử vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu./.*) trước khi trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.
2. Văn thư người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn.
3. Đối với các loại văn bản Quyết định, Quy chế, Hướng dẫn người soạn thảo có trách nhiệm chuyển dự thảo văn bản cho bộ phận pháp chế để thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành.

Điều 13. Ký văn bản

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

1. Trưởng phòng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Phòng Giáo dục và

Đào tạo ban hành. Trưởng phòng giao cho các Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

4. 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y, sao lục, trích sao

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến do Trưởng phòng quyết định

4. Bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

5. 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.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Phòng Giáo dục và Đào tạo những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Phòng ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa 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 tại văn thư phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang 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.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Phòng Giáo dục và Đào tạo phải được quản lý theo trình tự sau:

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 17. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Văn thư 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. Đối với văn bản đến là bản fax, Văn thư phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (*số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax*).

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

1. Khi đăng ký văn bản đến Văn thư phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì 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 đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

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

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi tiếp nhận, đăng ký văn bản đến trường hợp đã xác định rõ đơn vị được giao xử lý văn bản đến Văn thư chuyển thẳng văn bản đến Trưởng đơn vị trên Hệ thống trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để đơn vị tham mưu xử lý.

2. Trường hợp văn bản đến chưa rõ đơn vị được giao xử lý Văn thư trình văn bản đến Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được giao xử lý văn bản đến để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, sau đó chuyển đến các đơn vị liên quan để tham mưu xử lý.

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

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Văn thư số hóa văn bản giấy và đăng ký trên Hệ thống và chuyển cho Trưởng đơn vị được giao xử lý. Văn bản giấy đến sau khi số hóa Văn thư chuyển cho đơn vị, cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản đơn vị, cá nhân nhận văn bản phải ký nhận vào sổ

chuyển giao văn bản đến.

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

1. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao cho các bộ phận công tác theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến bộ phận công tác hoặc cá nhân được giao có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, theo 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 cần phải tham mưu xử lý nhưng trong văn bản không ghi thời hạn giải quyết cụ thể, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu nội dung văn bản và tham mưu xử lý kịp thời nhưng không quá 07 ngày làm việc tính từ ngày nhận được văn bản. Những trường hợp phát sinh khác đơn vị chủ trì báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 21. Trình tự giải quyết 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.
2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (*đối với văn bản giấy*); ký số của cơ quan (*đối với văn bản điện tử*).
5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Điều 22. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì chuyển lại đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản để chỉnh sửa hoàn thiện lại văn bản hoặc báo cáo Lãnh đạo phòng để xem xét giải quyết.

Điều 23. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. Việc cấp số văn bản hành chính do Trưởng phòng quy định cụ thể như sau:

a) Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

b) Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

c) Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

4. 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.

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

6. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

- Chữ viết tắt tên Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị được quy định cụ thể tại Phụ lục kèm theo, ví dụ:

Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:/QĐ-PGDĐT

Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:...../TTr-PGDĐT

Báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:...../BC-PGDĐT

Thông báo của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:...../TB-PGDĐT

Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:...../KH-PGDĐT

Chương trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành được ghi như sau:

Số:...../CTr-PGDĐT

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó, ví dụ:

Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo do bộ phận Hành chính-Văn thư soạn thảo: Số:/PGDDĐT-HCVT

Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo do bộ phận chuyên môn mầm non soạn thảo: Số:/PGDDĐT-CMMN

7. Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của Phòng Giáo dục và Đào tạo được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “*cơ quan*” ban hành văn bản thì lấy số văn bản chung với hệ thống số văn bản Phòng Giáo dục và Đào tạo, ví dụ Quyết định số 58 của Hội đồng thi tuyển cán bộ quản lý Sở Giáo dục và Đào tạo được trình bày như sau:

PHÒNG GDĐT THỊ XÃ QUẢNG YÊN
BAN CHỈ ĐẠO.....

Số: 88/QĐ-BCĐ.....

8. Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn được ban hành.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, ví dụ:

Quảng Yên, ngày 01 tháng 02 năm 2025

Điều 24. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi thông thường được đăng ký vào Hệ thống. Văn bản mật đi được đăng ký riêng bằng sổ.

2. Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

3. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

4. Đăng ký văn bản đi 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.

5. Văn bản mật đi được đăng ký bằng Sổ riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan 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 sao chụp tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

- Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do Giám đốc quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào sổ theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

- Việc sao, chụp đi

mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

Điều 26. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư 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.

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 thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan 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 thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

7. Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

8. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo lại đơn vị gửi văn bản hoặc báo cáo Lãnh đạo Phòng để xử lý.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản.

c) Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

d) 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.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư

tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ Phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào 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. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ:

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo hàng năm và theo kế hoạch công tác, các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ và ghi các thông tin cơ bản như: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu mở hồ sơ công việc. Trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ tương ứng.

- 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 để lập hồ sơ công việc.

- Mở hồ sơ điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Hệ thống.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc vào hồ sơ:

- Mỗi cá nhân 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 tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (*nếu có*) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- 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 có thể lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp theo trình tự diễn biến sự việc hoặc theo trình tự giải quyết công việc.

c) Kết thúc hồ sơ:

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

+ Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung

cho đủ.

+ Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự diễn biến sự việc hoặc theo trình tự giải quyết công việc. Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (*không nên tách dưới 01 cm*) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng (*đối với hồ sơ xây dựng cơ bản có thể xem xét thực tế tài liệu trong hồ sơ để sắp xếp cho phù hợp*).

+ Xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (*đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ*).

+ Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề, số, ký hiệu hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (*nếu cần*) để kết thúc hồ sơ.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

đ) 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.

e) 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 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu nộp 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. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) 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.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (*trường hợp trùng với hồ sơ của*

đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

4. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*” và 02 bản “*Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu*” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ 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 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của bộ phận Hành chính - Văn phòng

a) Tham mưu cho người đứng đầu đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

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

c) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Trưởng phòng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan.

a) Trưởng các đơn vị trong cơ quan chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan cụ thể như sau:

- Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao giải quyết.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

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 cơ quan. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ để giải quyết công việc hằng ngày.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan 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 cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị 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 Trưởng phòng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

4. Trách nhiệm của Văn thư

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Đầu năm, Văn thư gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ, các đơn vị hoặc cá nhân liên hệ với văn thư nhận bìa hồ sơ để lập hồ sơ (*đối với hồ sơ, tài liệu giấy*).

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp Trưởng phòng 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 Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Giám đốc.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu; 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.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

3. Bộ phận Hành chính-Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (*đối với đơn vị có con dấu riêng*).

4. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra ngoài trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

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

đ) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất Văn thư phải báo cáo ngay Trưởng phòng để xử lý theo quy định.

e) Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu mới cho cơ quan, tổ chức liên quan biết trước khi sử dụng.

g) Khi cơ quan có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

Việc sử dụng con dấu của Phòng Giáo dục và Đào tạo và con dấu của các đơn vị trong cơ quan được quy định như sau:

- Văn bản do Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành phải đóng dấu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Văn bản do các đơn vị trong cơ quan ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đơn vị đó.

- Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

- Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và

có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

- 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Trưởng phòng 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

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

Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 32. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan 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. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

2. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

3. 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”. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và Lưu trữ của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 33. Chính lý tài liệu

1. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải được chính lý hoàn

chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

3. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;

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 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

a) Nội dung của tài liệu.

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.

d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.

đ) Hình thức của tài liệu;

e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

4. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định 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 35. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc lưu trữ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan 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 Trưởng phòng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng.
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng.
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên.
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Trưởng phòng.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng phòng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

- a) Giám đốc quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
- b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng phòng đề nghị Sở Nội vụ (*Trung tâm lưu trữ lịch sử*) thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Trưởng phòng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
 - d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;
 - đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
 - h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ.
2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số lượng thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01/01 đến 24 giờ ngày 31/12.
3. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh (*Trung tâm lưu trữ lịch sử*).

Điều 40. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

Giám đốc 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.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan các đơn vị, cá nhân 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 cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và phải có Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Căn cước công dân.

b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

Điều 43. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Trưởng phòng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 45. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan thực hiện.
Trưởng phòng cho phép sao tài liệu lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan đang quản lý.

Cơ quan sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.
4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 46. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.
2. Trưởng phòng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Mục 4**KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Điều 47. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Chính lý tài liệu;
- đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

Điều 48. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các loại sổ như: Sổ đăng ký độc giả; sổ giao nhận tài liệu với độc giả./.

Phụ lục
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,
BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT ngày 03 tháng 3 năm 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
A	Văn bản hành chính	
01	Quyết định	QĐ
02	Quy chế	QC
03	Quy định	QyĐ
04	Thông cáo	TC
05	Thông báo	TB
06	Hướng dẫn	HD
07	Chương trình	CTr
08	Kế hoạch	KH
09	Phương án	PA
10	Đề án	ĐA
11	Dự án	DA
12	Báo cáo	BC
13	Biên bản	BB
14	Tờ trình	TTr
15	Hợp đồng	HĐ
16	Công điện	CĐ
17	Bản ghi nhớ	BGN
18	Bản thỏa thuận	BTT
19	Giấy ủy quyền	GUQ

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
20	Giấy mời	GM
21	Giấy giới thiệu	GGT
22	Giấy nghỉ phép	GNP
23	Phiếu chuyển	PC
B	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL