

Số: 134/KH-THBL

Bảo Lộc, ngày 16 tháng 08 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành một số Quy định bổ sung về công tác Văn thư - Lưu trữ của Trường THPT Bảo Lộc năm học 2019-2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẢO LỘC

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ vào thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan tổ chức ;

Căn cứ vào thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 1 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGD-ĐT ngày 28.3.2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch số 293/KH-SGDĐT ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Sở giáo dục và đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Kế hoạch số 133/KH-THBL ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Trường THPT Bảo Lộc về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của của bộ phận phụ trách công tác văn thư - lưu trữ nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này một số Quy định về công tác Văn thư - Lưu trữ của trường THPT Bảo Lộc năm học 2019-2020.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, quy định này bổ sung thêm những vấn đề còn thiếu trong quy chế về công tác Văn thư-Lưu trữ đã ban hành năm 2017, không bãi bỏ quy chế từ năm 2017.

Điều 3. Các ông (bà) là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Bảo Lộc chịu trách nhiệm hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

(Đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Thị Thùy Phương

MỘT SỐ QUY ĐỊNH BỔ SUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG THPT BẢO LỘC NĂM HỌC 2019-2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 134/QĐ-THBL ngày 16 tháng 08 năm 2019 của trường THPT Bảo Lộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường THPT Bảo Lộc

2. Đối tượng điều chỉnh của quy chế này bao gồm:

a. Công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu, các loại bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận và các loại văn bản khác của trường.

b. Công tác lưu trữ: thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của trường.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ

1. Hiệu Trường chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của trường.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

1. Văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Đối với các văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử):

- Tiếp nhận vào sổ số văn bản đến kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử ở email trường, địa chỉ: c3baoloc.lamdong@moet.edu.vn và hệ thống văn phòng điện tử liên thông.

Hằng ngày, nhân viên văn thư phải mở email trường, văn phòng điện tử liên thông và website trường để nhận các văn bản, lưu trữ, in và trình các văn bản đến với Hiệu trưởng.

- Chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu Trưởng.

- Giúp Hiệu Trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b. Đối với các văn bản đi:

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các văn bản khi được yêu cầu.

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, gửi văn bản đi.

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

d. Quản lý sổ sách, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

e. Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

d. Thực hiện công tác nhận, trả các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ cá nhân ... của CB, GV, NV và học sinh theo đúng quy định, tổ chức ký xác nhận khi nhận-trả các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ cá nhân...

2. Lưu trữ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ công việc và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

- b. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Nhân viên phụ trách Văn thư - Lưu trữ

Người được bổ trí, giao nhiệm vụ làm công tác Văn thư-Lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, ai vi phạm sẽ bị xử lý phù hợp với mức độ vi phạm.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 6. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thì trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

Điều 8. Đánh máy, nhân bản

1. Việc đánh máy văn bản hành chính do cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thực hiện.

2. Văn thư nhân bản đúng số lượng quy định phát hành.

Điều 9. Ký văn bản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành các loại văn bản.

2. Có trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền ký văn bản trong thời gian đi công tác, sẽ ghi ký thay (KT).

Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến trường 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.
- 4. Kiểm tra kết quả thực hiện.

Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư tay phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của nhà trường.

2. 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.

3. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho Công đoàn cơ sở và các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm nhận và báo cáo ngay.

5. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến, và sổ văn bản đến trong văn phòng điện tử

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và trình để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn thư vào sổ chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

Điều 13. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Được phân công theo lĩnh vực chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư và theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận qua hộp thư điện tử để thông tin nhanh (nếu nơi nhận có yêu cầu).

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư nhà trường, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong hộp, cặp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi trường, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

Điều 17. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ, sử dụng con dấu tại trường.

2. Cán bộ văn thư không được mang dấu ra ngoài trường khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Hiệu Trưởng

Điều 18. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền.

3. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

4. Đóng dấu giáp lai: Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu 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 giáp lai không quá 05 (năm) tờ giấy.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 19. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc

Tất cả công chức, viên chức, 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: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, viên chức, 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, viên chức 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.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, viên chức 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.

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 20. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ

1. Trách nhiệm của cán bộ và viên chức

a. Các cán bộ, viên chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b. Trường hợp cán bộ, viên chức 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, viên chức 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.

Điều 21. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của trường

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

2. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ trong trường theo đúng quy định.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. 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, viên chức làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.