

Số: /QĐ-TPST

Mỹ Xuyên, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ tại Trường THPT thành phố Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

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

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng, Trường THPT thành phố Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Trường THPT thành phố Sóc Trăng.

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

Điều 3. Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận đoàn thể, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Kha Vĩnh Huy

QUY CHẾ

Công tác văn thư lưu trữ tại Trường THPT thành phố Sóc Trăng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TPST ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT thành phố Sóc Trăng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường THPT thành phố Sóc Trăng.

2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về 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 nhà trường, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Văn bản của nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến 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.

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” 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 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 của nhà trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử của nhà trường được ký số 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 4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

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

3. Văn thư nhà trường có nhiệm vụ

a. Tiếp nhận vào sổ số văn bản đến.

b. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

c. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

đ. Quản lý đăng ký công văn đi, đến, quản lý văn bản.

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

g. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ như: Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường lập hồ sơ công việc; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 5. Thể thức văn bản

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

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

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- f) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- g) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- h) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như: Phụ lục; Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành; Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành; Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Viết hoa trong văn bản hành chính; Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được quy định tại phụ lục I, II, III của Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 2. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền giao cho bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: 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; soạn thảo văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày.

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.

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 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 Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Hiệu trưởng ký xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Hiệu trưởng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành; Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Bộ phận, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do mình 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 phải thực hiện ký số theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản: Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của nhà trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đăng ký văn bản đi: Đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi; Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống; Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

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

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

- Thu hồi văn bản: Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận; Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của Hiệu trưởng: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của Hiệu trưởng ra giấy, đóng dấu của nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Trường hợp văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

5. Lưu văn bản đi

a) Lưu văn bản giấy

- 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.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

b) Lưu văn bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của nhà trường.

- Nhà trường có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan nên Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

MỤC 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) 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 cơ quan, tổ chức 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 nhà trường 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 nhà trường 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 hoặc gửi sai nơi nhận thì nơi 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Bộ phận, cá nhân 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 14. 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 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 Phụ lục IV Nghị định 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 cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông

tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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.

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư 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 16. 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. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Bộ phận 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

Điều 17. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 18. Thẩm quyền sao văn bản

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

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 19. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Điều 20. Nội dung lập hồ sơ hiện hành

1. Mở hồ sơ: Hằng năm, 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 bìa (hoặc túi hồ sơ), ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa (hoặc túi) 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.

2. Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình, cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến việc giải quyết công việc vào 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, 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 thiết cho hồ sơ.

- Hồ sơ phải có lời nói về nội dung và mục lục văn bản.

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 việc giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đều nhau.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu của trường.
- Kết thúc năm học, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của mình cho đầy đủ đúng quy định; tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho việc tra cứu, khai thác sử dụng.
- 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 cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

Chương V

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

Điều 21. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.
2. Văn thư cơ quan 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.
 - 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 Lãnh đạo trường và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 22. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu
 - a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
 - b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
 - c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.
 - d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do

người đứng đầu cơ quan quy định.

đ) 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, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 24. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

- Quy chế này được phổ biến và tổ chức thực hiện trong toàn thể viên chức và người lao động Trường THPT thành phố Sóc Trăng.

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