

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư - lưu trữ của trường Tiểu học Yên Cường Năm học 2025 - 2026

(Kèm theo QĐ số 81/QĐ-THYC ngày 09/10/2025 của Phó hiệu trưởng trường Tiểu học Yên Cường)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về công tác văn thư - lưu trữ áp dụng tại trường Tiểu học Yên Cường.
- Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định vị trí, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức;
- “Bản gốc văn bản” là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;
- “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;
- “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;
- “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;
- “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được

thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

7. “Hồ sơ” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

8. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

9. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

10. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

11. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn giao nhận tài liệu để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

12. “Chỉnh 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 nhà trường, cá nhân.

13. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo qui 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.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư – lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc quản lý công tác văn thư - lưu trữ.

a. Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, qui định về công tác văn thư- lưu trữ theo qui định của pháp luật hiện hành.

b. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, qui định về công tác văn thư- lưu trữ đối với nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư - lưu trữ:

Công chức làm công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm phát hành văn bản, thu thập, quản lý tài liệu, hồ sơ được lưu trữ và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu được lưu trữ của cơ quan cho các cá nhân, tổ chức khi được sự cho

phép của lãnh đạo cơ quan, đồng thời đảm bảo bí mật nhà nước trong công tác văn thư- lưu trữ.

### 3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư- lưu trữ mỗi cán bộ công chức phải thực hiện nghiêm túc các qui định của nhà trường về công tác văn thư- lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư- lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư- lưu trữ của nhà trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II: CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục I**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ NHIỆM VỤ VĂN THƯ**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính .

#### **Điều 6. Thể thức văn bản**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo văn bản hành chính trong nhà trường được qui định như sau:

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

2. Công chức, viên chức được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản.
- Trong trường hợp cần thiết có thể đề xuất với Hiệu trưởng để tham khảo

ý kiến với các bộ phận trong nhà trường để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

- Trình Hiệu trưởng duyệt bản thảo văn bản.

### **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

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

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

1. Cá nhân được lãnh đạo phân công soạn thảo văn bản phải có chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Cán bộ văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy/ tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của nhà trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Không dùng bút mực màu đỏ, bút chì để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức sao văn bản gồm: Sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức trình bày các bản sao văn bản phải được thực hiện theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

4. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Không được sao, chụp, phát ra ngoài nhà trường những ý kiến ghi bên lề văn bản.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý tập trung tại nhân viên phụ trách văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại nhân viên phụ trách 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”, “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 phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

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 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến gửi đến nhà trường phải được văn thư quản lý theo trình tự sau đây:

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

#### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, nhân viên phụ trách văn thư tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản chuyển phát qua mạng).

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

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải được kịp thời trình cho Hiệu trưởng đề xin ý kiến giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn thư sẽ chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến.

#### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Hiệu trưởng, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo qui định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của nhà trường.

3. Văn thư có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi;

3. Chuyển phát hành văn bản đi;

4. Lưu văn bản đi.

**Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

##### **1. 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 có sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

## **2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản**

### **a. Ghi số của văn bản**

- Tất cả văn bản đi của nhà trường được ghi số theo hệ thống số chung của trường do nhân viên phụ trách văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **b. Ghi ngày, tháng của văn bản**

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.**

### **Điều 19. Đăng ký văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

### **Điều 20. Chuyển phát văn bản đi**

1. Tùy theo tính chất của văn bản nhân viên phụ trách văn thư phát hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

2. Văn bản sau khi đã hoàn thành thủ tục để phát hành, nhân viên phụ trách văn thư phát hành văn bản ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

### **Điều 21. Việc lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

### **Mục 3**

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

### **Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

#### **1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc**

##### **a. Mở hồ sơ**

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của nhà trường và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

##### **b. Thu thập văn bản vào hồ sơ**

- Cán bộ, công chức, 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 vào hồ sơ;

- 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 để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc)

##### **c. Kết thúc và biên mục hồ sơ**

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, 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 đến trong hồ sơ;

- Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

#### **2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:**

a. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

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 hay trình tự giải quyết công việc.

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

### **Điều 23. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức**

#### **1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

a. Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

của nhà trường theo thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Trường hợp cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải thông báo bằng văn bản cho văn thư biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

b. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho nhà trường hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang trường khác.

## **2. Thủ tục giao nhận**

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu của nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Văn thư và bên giao nộp tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

#### 1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

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

#### 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo đúng qui định của nhà nước.

#### 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục qui định.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 25. Quản lý con dấu**

1. Con dấu của nhà trường phải được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a. Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Hiệu trưởng.

Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

3. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### **Điều 26. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phụ trách văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của nhà trường;

2. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền;

3. 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.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

Hằng năm công chức, viên chức làm công tác văn thư- lưu trữ có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường, cụ thể:

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

2. Phối hợp với các bộ phận xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ nhà trường.

3. Hướng dẫn các bộ phận chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 28. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ tài liệu của nhà trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

#### 1. Nguyên tắc chỉnh lý

a. Không phân tác 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 nhà trường, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu;

a. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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 29. Xác định giá trị tài liệu**

1. Cán bộ làm công tác Văn thư, Lưu trữ có trách nhiệm xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng nhà trường có ý kiến.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a. Xác định tài liệu 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 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Hiệu trưởng nhà trường      | - Chủ tịch Hội đồng |
| 2. Nhân viên phụ trách văn thư | - Thư ký            |

3. Đại diện các bộ phận văn phòng - Thành viên

**Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại nhà trường.

Khi hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu. Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của nhà trường, tổ chức có tài liệu.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại bộ phận lưu trữ hiện hành của nhà trường trong thời gian ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

**Điều 32. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 5 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

**Mục 2**

**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và 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 nhà trường và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ nhà trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong tủ, 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 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 35. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 36. Trách nhiệm thực hiện**

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế này trong nhà trường.

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường thực hiện quy chế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác tại trường Tiểu học Yên Cường có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.