

Số: 99 /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 10 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BGDĐT ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 14/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 1134/QĐ-ĐHTB ngày 16/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Ban Soạn thảo Quy định Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-ĐHTB ngày 04/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Ban Thẩm định Quy định Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Bắc.

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

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC (2b).



QUY ĐỊNH

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-ĐHTB ngày 10 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Bắc.
2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật. Trường sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản (Ioffice) trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Ioffice là phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội bộ.
2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường được bộ phận văn thư trực thuộc phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Trường được xử lý trên Ioffice (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Ioffice.
4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến 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 như: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.
5. Văn bản điện tử đến phải được bộ phận văn thư chuyển đến Hiệu trưởng

trong thời gian không quá 2 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo.

6. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên Ioffice, mà được đăng ký, quản lý theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ của Trường

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bộ phận văn thư thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Trường phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trường phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) triển khai thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ:

a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện và ban hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

d) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; 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 phòng Tổ chức - Hành chính

a) Là đầu mối được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Chủ trì, quản lý, khai thác và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phần mềm Ioffice.

c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho viên chức, người lao động trên Ioffice; tham mưu bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Ioffice.

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị

a) Trường phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trường phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

b) Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc khác có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Ioffice tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Ioffice theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của bộ phận văn thư thuộc phòng Tổ chức - Hành chính

Văn thư có trách nhiệm đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.

5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi viên chức, người lao động trong Trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Chế độ, chính sách và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc được hưởng phụ cấp hoặc các chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Hằng năm hoặc định kỳ, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo nhu cầu của Nhà trường và theo văn bản triệu tập của các cấp, ngành.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được trích từ nguồn ngân sách của Trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 8. 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, các tổ chức, đơn vị trong Trường phải thực hiện theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học tây Bắc và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản thông dụng trong Trường

Các loại văn bản thông dụng trong Trường gồm: Nghị quyết, Quyết định, Công văn, Giấy mời, Biên bản, Giấy Giới thiệu, Giấy Nghi phép, văn bản có tên loại (Quy chế, Quy định, Thông báo, Tờ trình, Kế hoạch, Đề án, Hướng dẫn, Báo cáo, Phương hướng, Chính sách...).

Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản Quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản Quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại mục 2, chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính khác phải bảo đảm các quy định:

a) 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 giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, hình thức, 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 hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đối với các văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước

Trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quy trình trình ký văn bản

1. Đối với văn bản giấy:

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, sau khi soạn xong chuyển Trưởng đơn vị xem xét, chỉnh sửa, bổ sung.

b) Trưởng đơn vị sau khi chỉnh sửa, bổ sung, chuyển về bộ phận pháp chế thuộc phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế kiểm tra tính hợp pháp của văn bản.

c) Bộ phận pháp chế kiểm tra tính hợp pháp của văn bản và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản xem xét, duyệt nội dung văn bản và chuyển về cho Trưởng đơn vị ký nháy.

d) Trưởng đơn vị ký nháy và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản gửi văn thư trường phát hành.

đ) Bộ phận văn thư trường kiểm tra kỹ thuật văn bản lần cuối và phát hành. Nếu phát hiện văn bản có sai kỹ thuật, lỗi chính tả thì gửi lại đơn vị tham mưu chỉnh sửa.

2. Đối với văn bản điện tử:

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, sau khi soạn xong chuyển vào mục “chờ duyệt” ở phần “Văn bản đi” trên Ioffice để Trưởng đơn vị xem xét, chỉnh sửa, bổ sung.

b) Trưởng đơn vị sau khi chỉnh sửa xong, cập nhật văn bản và ấn mũi tên “chuyển pháp chế” về bộ phận pháp chế thuộc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế để kiểm tra tính hợp pháp của văn bản.

c) Bộ phận pháp chế kiểm tra tính hợp pháp của văn bản và chuyển Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản xem xét, duyệt nội dung văn bản và chuyển về cho Trưởng đơn vị ký nháy.

d) Trưởng đơn vị thực hiện thao tác ký nháy trên Ioffice và ấn “trình lãnh đạo cấp trên” để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản.

đ) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản thực hiện thao tác ký văn bản trên Ioffice và ấn “chuyển văn thư” để bộ phận văn thư trường phát hành.

e) Bộ phận văn thư Trường kiểm tra kỹ thuật văn bản lần cuối và phát hành. Nếu phát hiện văn bản có sai kỹ thuật, lỗi chính tả thì gửi lại đơn vị tham mưu chỉnh sửa.

Điều 13. Ký văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng Trường có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Hội

đồng Trường phát hành. Chủ tịch Hội đồng Trường phân cấp cho Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có) ký thay (**KT. CHỦ TỊCH**) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với các văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường phải thống nhất nội dung với Chủ tịch Hội đồng Trường trước khi ký ban hành. Phó Chủ tịch Hội đồng Trường ký thay chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường và trước pháp luật về các văn bản do mình ký. Hội đồng Trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Hội đồng Trường ban hành.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường phát hành. Hiệu trưởng phân cấp cho Phó Hiệu trưởng ký thay (**KT. HIỆU TRƯỞNG**) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu. Đối với các văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài trường, Phó Hiệu trưởng phải thống nhất nội dung với Hiệu trưởng trước khi ký ban hành. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các văn bản do mình ký. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

3. Hiệu trưởng có thể phân cấp cho Trường một số đơn vị ký thừa lệnh (**TL. HIỆU TRƯỞNG**) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc. Trường đơn vị được phân cấp ký thừa lệnh phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các văn bản do mình ký.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trường một đơn vị ký thừa ủy quyền (**TUQ. HIỆU TRƯỞNG**) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức quy định và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

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

6. Đối với văn bản điện tử, Hiệu trưởng và những người được phân cấp ký văn bản thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định ký các bản sao văn bản.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật

có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản 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.

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư của Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các 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.

1. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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 sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý. Trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy (trừ văn bản mật) gửi đến Trường đều phải được đăng ký tại Văn thư của Trường, thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (scan), cập nhật vào Ioffice các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu văn bản, cơ quan ban hành văn bản, trích yếu...) và đính kèm file văn bản vào Ioffice.

c) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên tổ chức Đảng, đoàn thể, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Văn thư của Trường thực hiện ghi lại các thông tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận và chuyển nguyên cả bì cho tổ chức Đảng, đoàn thể đơn vị có tên trên bì. Các tổ chức đảng, đoàn thể và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu

“ĐẾN” và trình lãnh đạo phê duyệt.

d) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên cá nhân thuộc Trường, Văn thư của Trường thực hiện ghi lại các thông tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận và chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử:

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Ioffice. Trường hợp phát hiện có sai sót, hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư của Trường phải báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn, hỏa tốc đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì Văn thư của Trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường được phân công trực hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, không được số hóa lên hồ sơ công việc.

5. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị..., Văn thư của Trường, người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn, thực hiện đăng ký vào sổ các thông tin như (nơi gửi, người gửi, thời gian, và tóm tắt nội dung đơn...) chuyển Hiệu trưởng xử lý theo hình thức văn bản giấy, không số hóa và nhập vào Ioffice.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy: Văn thư của Trường có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký vào sổ quản lý văn bản và trình Hiệu trưởng xem xét, bút phê chuyển trực tiếp cho người, đơn vị được giao giải quyết công việc. Nếu là văn bản mật, khi chuyển giao phải vào sổ chuyển giao, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản mật theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn thư của Trường có trách nhiệm cập nhật văn bản đến qua Ioffice, chuyển Hiệu trưởng xem xét, xử lý văn bản. Trường hợp văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy, Văn thư của Trường thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Ioffice và chuyển văn bản giấy cho đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết văn bản đó.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm bắt đầu từ số 01, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 18. 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, các Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến trên những lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân có liên quan giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị gửi văn bản.

3. Văn thư của Trường có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trường phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trường phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ). Trường phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trường phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo giải quyết văn bản, đôn đốc, nhắc nhở đơn vị hoặc người được phân công giải quyết, tham mưu kịp thời, đảm bảo tiến độ và thời gian quy định. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 19. Trình tự quản lý 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; cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân tham mưu văn bản chỉnh sửa lại. Đơn vị

hoặc cá nhân tham mưu văn bản có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công ký văn bản xem xét, ký gửi lại văn thư để phát hành.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản:

a) Tất cả văn bản đi của Trường hoặc đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường được ghi số theo hệ thống số chung của Trường do Văn thư thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Ioffice và theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định khác của pháp luật.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản:

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản, nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để làm căn cứ nhân bản, phát hành.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công ký văn bản và theo quy định của Luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Các văn bản mật gửi đi đều phải được đánh số theo quy định.

2. Đóng dấu cơ quan:

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Việc đóng dấu 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ)... trên văn bản được thực hiện theo quy định phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư và mẫu số 19 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản:

a) Lựa chọn bì: Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Viết bì: Chữ viết ngay ngắn rõ ràng, không viết tắt hoặc ký hiệu cụm từ không thông dụng.

c) Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản gấp mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều, mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản, hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

d) Đóng dấu độ mật, khẩn và dấu khác lên bì (nếu có) theo đúng quy định hiện hành.

2. Chuyển phát văn bản đi:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát

hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản của bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng: Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc, đồng thời phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư của Trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi thu hồi đúng thời hạn, khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay cho Trường phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trường phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi của Trường phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết văn bản. Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền (đối với các văn bản có giá trị lưu trữ vĩnh viễn), đối với các văn bản thông thường có thể lưu bản chính được tạo ra từ văn bản điện tử thay thế cho bản gốc văn bản. Tập lưu văn bản đi được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức về khai thác sử dụng văn bản lưu.

4. Việc lưu văn bản đi được quy định cụ thể tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỞNG

Điều 24. 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, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. 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.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân, đơn vị 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.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ:

- 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:

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. 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;

- Đối với hồ sơ giấy: Viên chức 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.

- Đối với hồ sơ điện tử: Viên chức 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.

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, 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 hay trình tự giải quyết công việc.

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm viên chức:

a) Viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Nhà trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Nhà trường hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận:

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

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ)

Hàng năm, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ 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 đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ)

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường.

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức

a) Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo kế hoạch triển khai của Nhà trường;

b) Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của viên chức làm công tác lưu trữ:

Viên chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường.

2. Việc quản lý và sử dụng tất cả các con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường được giao cho Văn thư nhà trường. Văn thư nhà trường được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa ra khỏi Trường hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa. Con dấu, thiết bị lưu khóa phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Nhà trường ban hành và bản sao văn bản;

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do nhà trường 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.

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

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. 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.

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.

4. Những đơn vị có con dấu riêng, Trường đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

Hàng năm viên chức làm công tác lưu trữ của Trường có nhiệm vụ 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 đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức 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 30. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của các bộ

phận, đơn vị trực thuộc hoặc của Nhà trường.

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 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được 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 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Nhà trường, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ Nhà trường để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là Chủ tịch Hội đồng.

- Viên chức làm công tác lưu trữ là Thư ký Hội đồng.

- Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính là Ủy viên.

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.

- 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Nhà trường, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ Nhà trường giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị loại ra.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định. Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Trường.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của đơn vị, tổ chức có tài liệu.

4. Hồ sơ hủy 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, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. 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, viên chức 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 Nhà trường và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của 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. Trường phòng Tổ chức - Hành chính 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.

Cán bộ văn thư, lưu trữ của Nhà trường 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 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong, ngoài trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, viên chức ngoài trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Trường phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý, trường hợp đặc biệt cần phải xin ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trường phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý.

Điều 36. Các hình thức nghiên cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Nhà trường (nếu có).
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 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng có thẩm quyền duyệt cho phép cán bộ, viên chức trong Trường, người ngoài Trường được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của Trường tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 38. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do viên chức phụ trách công tác lưu trữ thực hiện và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Hiệu trưởng về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ Nhà trường đang quản lý. Hiệu trưởng và viên chức phụ trách thực hiện việc sao lưu và chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ do mình cấp.

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 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Nhà trường phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về phòng chống cháy nổ của Nhà trường và các quy định khác có liên quan.

3. Viên chức làm công tác lưu trữ của Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của

pháp luật.

Điều 41. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có Hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện Quy định này.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Các đơn vị, tổ chức căn cứ nội dung Quy định này để xây dựng Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Nhà trường phản ánh kịp thời về Lãnh đạo trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định./.