

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1032/QĐ-ĐHTTr)

Ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Tân Trào)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường Đại học Tân Trào:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào bộ phận lưu trữ của Nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) 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 hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

a) Viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

b) Các tổ chức, Nhà trường, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Văn bản* là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các Nhà trường, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. *Văn bản chuyên ngành* là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. *Văn bản hành chính* là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Nhà trường.

4. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do Nhà trường ban hành.

6. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản do Nhà trường nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Nhà trường.

8. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. *Bản chính văn bản giấy* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. *Bản sao y* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. *Bản trích sao* là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Nhà trường.

14. *Hồ sơ* là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường.

15. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử* là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. *Văn thư Nhà trường* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Nhà trường.

18. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Nhà trường, Lưu trữ lịch sử.

19. *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, các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường.

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

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Nhà trường và các đơn vị trong Nhà trường.

3. Viên chức trực tiếp quản lý văn thư, lưu trữ là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, kiểm tra và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường.

4. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

5. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

6. Văn thư Nhà trường có trách nhiệm:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

e) Hướng dẫn viên chức, người lao động trong Nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

g) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

h) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

i) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

k) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

l) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chánh Văn phòng, viên chức quản lý văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

4. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật Nhà trường, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Các loại văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Nhà trường bao gồm nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

1.1. 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.

1.2. Thể 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.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

1.3. Ngoài ra, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

1.4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo quy chế này.

2. Văn bản chuyên ngành: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản hành chính khác thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo trường giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo hoặc Trưởng đơn vị đề xuất soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo trường ban hành.

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 trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị 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 hình thức, 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 quản lý văn bản (HTQLVB) và cập nhật các thông tin cần thiết.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo trường phụ trách cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên HTQLVB, chuyển lại bản thảo văn bản cho Chánh văn phòng để chuyển cho lãnh đạo các đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo trường phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc 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 soạn thảo xong văn bản đều phải thông qua Lãnh đạo đơn vị duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo trường. Trường hợp Chánh Văn phòng có yêu cầu sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản, Trưởng đơn vị phải trực tiếp sửa lại bản thảo văn bản và gửi lại Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo trường ký ban hành.
2. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
3. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
4. Ký hiệu văn bản, chữ viết tắt tên trường; các đơn vị trong Nhà trường được quy định thống nhất tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Ký hiệu và các hình thức văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Nhà trường, tổ chức, đơn vị (Ví dụ: Quyết định số 255 ngày 06/4/2024 của Trường Đại học Tân Trào về bảo vệ bí mật nhà nước thì đặt tên là: Quyết định số 255/QĐ-ĐHTTr).

Ký hiệu của công văn và các văn bản khác bao gồm chữ viết tắt tên Nhà trường, tổ chức, đơn vị và chữ viết tắt tên Nhà trường, tổ chức, đơn vị soạn thảo (Ví dụ: Công văn số 36 ngày 13/05/2024 của Trường Đại học Tân Trào về việc cử viên chức đi đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ do Văn phòng chủ trì soạn thảo thì đặt tên là: Công văn số 36/ĐHTTr-VP).

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường Đại học Tân Trào ban hành; có thể giao các Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường Đại học Tân Trào.

4. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản chính, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, thông báo truyền đạt ý kiến Lãnh đạo trường và chịu trách nhiệm về việc ký văn bản đó.

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường Đại học Tân Trào ban hành.

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

8. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục II kèm theo quy chế này.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: sao y, sao lục, trích sao.
2. Thể thức bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo quy chế này.
3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường Đại học Tân Trào ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và giao Chánh Văn phòng ký các bản sao văn bản.
5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Tân Trào phải được quản lý tập trung tại Văn thư Nhà trường (sau đây gọi tắt là 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 Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục 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 về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Nhà trường (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 14. 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 Trường Đại học Tân Trào, tổ chức, đoàn thể 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, tổ chức đoàn thể 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 VII kèm theo quy chế này.

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 HTQLVB.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản 2 hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trả lại cho Nhà trường, tổ chức gửi văn bản trên HTQLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho Nhà trường, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của HTQLVB.

Điều 15. 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 HTQLVB.

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 VII kèm theo quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng HTQLVB

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào HTQLVB. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục II kèm theo quy chế này.

Văn thư cập nhật vào HTQLVB các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào HTQLVB 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 bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. 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 để chỉ đạo giải quyết 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 chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo các quy định tại Quy chế này. 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. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên HTQLVB: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên HTQLVB.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên HTQLVB và cập nhật vào HTQLVB 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 HTQLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến: Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải

quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Nhà trường phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Nhà trường, tổ chức 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 Trường Đại học Tân Trào là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Việc cấp số văn bản hành chính của Nhà trường được quy định như sau:

- Quyết định cá biệt (trực tiếp, gián tiếp).
- Các văn bản hành chính: thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, tờ trình, công văn,...

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng HTQLVB.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục VII kèm theo quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng HTQLVB

Văn bản được đăng ký bằng HTQLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Việc đóng dấu của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Ký số đối với văn bản điện tử.

Ký số của Nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo quy chế này.

Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

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

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu

hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên HTQLVB, đồng thời thông báo qua HTQLVB để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên HTQLVB của Nhà trường.

b) Trường hợp HTQLVB đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên HTQLVB thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp HTQLVB chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Mục 3

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

Điều 23. Lập danh mục hồ sơ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác năm của đơn vị. Định kỳ vào ngày 15/12 hằng năm (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì ngày làm việc tiếp theo), các đơn vị lập Danh mục hồ sơ và gửi về Văn phòng trước ngày 25/12 để Văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt Danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V kèm theo quy chế này.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a, Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tân Trào và của các đơn vị.

b, Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a, Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b, Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c, Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a, Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b, Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c, Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ 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.

d, Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào HTQLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của HTQLVB.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

a, Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b, Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a, Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V của quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

b, Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Nhà trường trên HTQLVB.

Viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên HTQLVB.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

2. Trách nhiệm của Văn phòng.

a, Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường đối với các đơn vị.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Nhà trường.

a, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Nhà trường.

b, Viên chức, người lao động các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường.

c, Đơn vị và cá nhân tại các đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Nhà trường.

d, Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ, Viên chức, người lao động tại các đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ Nhà trường theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Tân Trào.

Mục 4

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

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

1. Hiệu trưởng giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường tại trụ sở làm việc của Trường Đại học Tân Trào.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường Đại học Tân Trào ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Nhà trường 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.

Điều 28. 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 Nhà trường, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy được quy định tại Phụ II kèm theo Quy chế này.

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 Nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 29. Sử dụng con dấu chữ ký của Hiệu trưởng

Chánh Văn phòng Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng dấu chữ ký của Hiệu trưởng. Trường hợp sử dụng dấu chữ ký của Hiệu trưởng để ký các loại văn bản, tài liệu phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Trong thời gian sử dụng dấu chữ ký của Hiệu trưởng phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của viên chức Văn thư chuyên trách của Nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Nhà trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

Chỉ có Văn thư Nhà trường được giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản, tài liệu. Trước khi đóng dấu, Văn thư Nhà trường phải kiểm tra để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

Hàng năm viên chức văn thư, lưu trữ 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, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường.
3. Hướng dẫn các đơn vị, viên chức người lao động 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

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ.
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của 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, 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. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị mình và gửi về Văn phòng Nhà trường tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Nhà trường 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. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để 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 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 của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm văn thư, lưu trữ là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu Nhà trường, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu Nhà trường, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, 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; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật này.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Nhà trường.

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

3. 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 đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Nhà trường nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

5. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử được quy định tại Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, viên chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục, nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường do viên chức, người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo

mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

3. Viên chức 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 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Viên chức, người lao động trong, ngoài Nhà 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. Các cá nhân ngoài Nhà 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 Lãnh đạo Trường Đại học Tân Trào hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Nhà trường hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Nhà trường.
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 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Nhà trường.

1. Nhà trường, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Nhà trường để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Lãnh đạo trường cho phép bằng văn bản và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Hiệu trưởng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Nhà trường ra nước ngoài.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Điều 40. 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 Nhà trường; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Nhà trường.

3. Viên chức Văn thư, 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. Sổ theo dõi thực hiện tại Phụ lục số VIII kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng Nhà trường phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu với Hiệu trưởng để bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ 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.

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân, là căn cứ để Nhà trường đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức, người lao động; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch viên chức.

2. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Nhà trường phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động.

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, cá nhân động có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với Nhà trường.

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 44. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị thuộc Nhà trường kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp)/.