

Số: /QĐ-CĐSP

Nam Định, ngày 01 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành điều lệ trường Cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CĐSP ngày 02/01/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

**Điều 2.** Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu đề tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định cho phù hợp với tình hình thực tế và hướng dẫn của các đơn vị có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Hiến**

**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH NAM ĐỊNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/QĐ-CDSP ngày 01/3/2023 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định)

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, bao gồm:

a) Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ: 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 trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

**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 cơ quan, 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 các cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ 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 cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

19. Chính 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 cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

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 của đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm chính giúp Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

3. Toàn thể viên chức, người lao động trong trường có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính cử cán bộ phụ trách công việc văn thư, bao gồm:

a) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản. Đăng ký, 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 (bao gồm: văn bản giấy và văn bản điện tử ở email trường: [vanthucdspnd@gmail.com](mailto:vanthucdspnd@gmail.com)); 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 cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính cử cán bộ phụ trách công việc lưu trữ, bao gồm:

a) Tham mưu với Hiệu trưởng, hướng dẫn cán bộ, giảng viên và nhân viên trong nhà trường lập hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ của cơ quan.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan.

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

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

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

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

#### **Điều 4. 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 hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật; cán bộ được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, 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**

Các loại văn bản hành chính của nhà trường được rà soát về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính (thực hiện theo Điều 7 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư), bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành.

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

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

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại 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.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

4. 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.

### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

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

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

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại văn bản, 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, đơn vị, 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) về bộ phận văn thư của nhà trường (qua địa chỉ mail [vanthucdspnd@gmail.com](mailto:vanthucdspnd@gmail.com)) để bộ phận văn thư tiến hành các thủ tục đưa lên Hệ thống quản lý văn bản.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản và chuyển lại bản thảo văn bản đến đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản.

d) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Dự thảo văn bản phải do Hiệu trưởng ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản khi soạn thảo xong đều phải thông qua Trưởng đơn vị duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi trình lãnh đạo trường ký ban hành. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Hiệu trưởng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về nội dung văn bản.

### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định làm việc theo chế độ thủ trưởng

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định ban hành ; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Hiệu trưởng thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của nhà trường. Phó hiệu trưởng được thay mặt tập thể, ký thay Hiệu trưởng những văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng 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 nhà trường.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do nhà trường ban hành.

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

6. 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 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **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 được quy định theo Phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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 Cao đẳng Sư phạm Nam Định ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và giao cho trường phòng Tổ chức – Hành chính có thẩm quyền 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 Cao đẳng Sư phạm Nam Định phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư nhà trường (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 hiện hành 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 trường phải được quản lý theo trình tự sau:

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

### **Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến**

Tiếp nhận văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### 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 Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính 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 Cao đẳng Sư phạm Nam Định 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 cơ quan, tổ

chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì nhà trường phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Nhà trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản.

## **Điều 15. Đăng ký văn bản đến**

Đăng ký văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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 nhà trường thì nhà trường, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

## 3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản

### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống quản lý văn bản

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

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

## **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Trình và chuyển giao văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.



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

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, trước khi trình Hiệu trưởng, văn thư báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính các văn bản đến. Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết vào các văn bản đến. Đối với văn bản liên quan đến nhiều tổ chức trong trường hoặc cá nhân thì xác định rõ tổ chức hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho tổ chức hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyên giao văn bản giấy đến cho tổ chức, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: tổ chức hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyên văn bản cho tổ chức hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyên văn bản giấy đến tổ chức hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

5. Giải quyết và 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. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay. Giao Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **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 của trường 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 nhà trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
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**

Cấp số và thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của Hiệu trưởng, 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 Hệ thống.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

Đăng kí văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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 số hoặc bằng Hệ thống quản lí văn bản.

a) Đăng ký văn bản bằng số

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 IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lí.

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

### **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

Nhân bản, đóng dấu, ký số văn bản đi và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Nhân bản, đóng dấu của trường, tổ chức 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 Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Ký số của trường, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư trường 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 đảm bảo 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 trường, tổ chức ban hành văn bản.

#### 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 Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của Hiệu trưởng: Văn thư trường thực hiện in văn bản đã được ký số của Hiệu trưởng ra giấy, đóng dấu của trường, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

Lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư trường 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

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của trường, tổ chức ban hành văn bản. Nếu Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

## **MỤC 3. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

### **Điều 24. Lập hồ sơ**

Lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường.

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, 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 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.

d) Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản.

### **Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường**

Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. 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 cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản.

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

Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường, tổ chức; 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 Phòng Tổ chức – Hành chính:

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, các tổ chức đoàn thể trong trường.

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

3. Trách nhiệm của các 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 mình vào Lưu trữ nhà trường.

b) 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) Trưởng các đơn vị và cá nhân trong nhà trường 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) Cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường 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 lưu trữ nhà trường theo quy chế.

**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**

Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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. Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phụ trách Thanh tra trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của thanh tra trường theo quy định.

3. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của 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 trường phải được lập biên bản.

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 của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện.

4. 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**

Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương 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 cán bộ được giao nhiệm vụ lưu trữ trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, các tổ chức trong trường, 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, các tổ chức trong trường, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị phòng kho, tủ 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. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong phòng lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của nhà trường, tổ chức đoàn thể (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).
2. Tài liệu sau khi chính 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 xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành.
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**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

### **Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

**Mục 2. THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG  
TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**

**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 nhân viên 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, Sở Giáo dục và Đào tạo 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 trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định do các cán bộ, giảng viên, nhân viên 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 trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định và tập trung bảo quản trong phòng lưu trữ nhà trường. Phòng 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. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí phòng 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 phòng 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 được giao nhiệm vụ lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong hộp (cấp), 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 để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

**Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định và các cá nhân ngoài trường 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, công chức, viên chức ngoài trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định 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 Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định đồng ý.

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 Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định đồng ý.

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



Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 40. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định hiện hành.

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

a) Mua sắm, nâng cấp, 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) Ứng dụng khoa học trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

**Điều 41. 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 viên chức, người lao động trong nhà trường.

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.

3. Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan 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 42. Khiếu nại, tố cáo**

1. Viên chức, người lao 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 cơ quan mình.

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 43. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị trong trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về nhà trường (qua phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế./.