

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên**

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của 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 Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên”.

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

Điều 3. Các Ông(bà): Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Nhà trường và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Thạc sỹ: **TRẦN THANH LIÊM**

QUY CHẾ**Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu
Hưng Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 513 /QĐ-CDTH, ngày 11 /10/2021
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về công tác Văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật thuộc công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm: các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

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

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.



đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ.

1. Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy định về 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan.

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 cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Nhiệm vụ lưu trữ cơ quan.

Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của văn thư và các phòng chuyên môn trong cơ quan, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu, lập hồ sơ hoàn chỉnh lên cấp hộp, thống kê, bảo quản, hướng dẫn, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan. Tham gia vào Hội đồng tiêu hủy tài liệu đối với những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa. Hàng năm lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 VĂN BẢN GIẤY

Điều 5. Soạn thảo và ban hành văn bản.

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

b) Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản.

Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Quản lý văn bản đi

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại mục 1, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Quản lý văn bản đến và sao văn bản.

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến và sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

2. 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 lên một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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, đóng tối đa không quá 05 (năm) tờ giấy.

Điều 9: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Xây dựng danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành và gửi phòng, trung tâm, cá nhân thuộc Trường để làm căn cứ lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Yêu cầu: Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc Trường; 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.

b) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. 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.

c) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: Công chức, viên chức 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. 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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

d) Kết thúc hồ sơ: Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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. 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.

Mục 2 VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND).

Điều 11: Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử vào Hệ thống

1. Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử

a) Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.

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 hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư Trường báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và văn thư để xử lý kịp thời.

d) Văn bản mật, bí thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đăng ký văn bản đến

a) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì 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.

b) 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.

c) Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng hệ thống quản lý văn bản. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp gửi văn bản đến bằng giấy thì văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến sau đó cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo đúng quy định.

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

Điều 12: Xử lý văn bản đến điện tử trên Hệ thống

1. Văn thư có trách nhiệm cập nhật văn bản đến trên hệ thống, chuyển Hiệu trưởng để phân phối văn bản, giải quyết văn bản trên Hệ thống.

2. Hiệu trưởng cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

a) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, văn thư thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

b) Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến Hiệu trưởng để xử lý lại trên hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

3. Khi nhận văn bản đến trên hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết văn bản đến theo thời hạn được giao trên hệ thống. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

4. Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống mà hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13: Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được Hiệu trưởng phê duyệt, phát hành phải đảm bảo được sử dụng tối thiểu 02 chữ ký số (01 ký số của người có thẩm quyền, 01 chữ ký số của cơ quan, đơn vị). Việc ký số được thực hiện như sau:

a) Hiệu trưởng ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

b) Văn thư lấy số văn bản cập nhật vào tập tin đã được Hiệu trưởng ký số cá nhân các thông tin: Số ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của Hệ thống.

Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của Hiệu trưởng ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy (nếu có yêu cầu).

Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của Hiệu trưởng việc ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản có phụ lục được thực hiện theo Khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phát hành văn bản điện tử: Văn thư thực hiện phát hành văn bản điện tử trên hệ thống, cập nhật đủ các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Lưu văn bản điện tử

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Định kỳ văn thư có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ theo đúng quy định. Thời hạn in sổ vào cuối năm của năm kế tiếp.

đ) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy

Văn thư thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 25 và Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của Lãnh đạo được thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí thông tin chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14: Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm quản lý thiết bị lưu khoá bí mật theo quy định tại Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Cá nhân được giao có trách nhiệm quản lý thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

Việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 15: Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị

2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền, người sử dụng để bản đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Việc nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi giao nộp tài liệu Lưu trữ điện tử, lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY

Điều 16. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 16 Quy chế này”.

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 17. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Nhà trường

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

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 19. Xác định giá trị tài liệu

Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng quy định thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 20. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Lãnh đạo quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Tổ chức – Hành chính trình Lãnh đạo quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

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;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Trường;
- đ) Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ;
- 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 bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Trường và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của công chức lưu trữ.

Điều 21. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm trình lãnh đạo danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của lưu trữ lịch sử.

Điều 22. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các phòng chuyên môn, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ cơ quan phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính: Chỉ đạo việc thực hiện về 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Phòng Tổ chức – Hành chính biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 23. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Nhà trường

a) Phòng Tổ chức – Hành chính: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (không đóng dấu).

b) Lãnh đạo: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra, tổ chức phi chính phủ...). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao photo (có đóng dấu).

3. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Sở 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 Sở đồng ý.

b) 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, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

Mục 2 LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 24: Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

b) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ.

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Trường căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

5. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng.

6. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của căn bản điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 25: Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ, cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Khi giao nộp văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu. Đối với cơ quan chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi

trường mạng thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của cơ quan, đơn vị.

Điều 26. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã huỷ không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề gì phát sinh, đề nghị các các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Thạc sĩ: **TRẦN THANH LIÊM**