

*
Số 03-QC/TĐTCB

QUY CHẾ
Công tác văn thư của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ “Về công tác văn thư”,

Căn cứ Quy định số 693-QĐi/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức đảng;

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/TĐTCB ngày 08/4/2020 của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ, Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành Quy chế làm việc cụ thể như sau:

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư phục vụ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu lưu trữ của Nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân), các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị) thuộc Nhà trường có liên quan đến công tác soạn thảo, ban hành, quản lý các văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư: Các công việc về tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; Bảo quản, sử dụng con dấu của Nhà trường và các loại con dấu khác (dấu Đảng ủy, Công đoàn); Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình

bày văn bản; đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

2. Hoạt động lưu trữ: là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ; Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Các từ ngữ khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ được quy định tại Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) (Có Phụ lục số 1 kèm theo Quy chế này)

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường:

- Chỉ đạo việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; (Điều 6, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Chỉ đạo công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu:

- Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại Nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với văn bản đi của cơ quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc:

- Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế, đồng thời triển khai đến các cá nhân trong đơn vị biết, thực hiện.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung, tiến độ, chất lượng văn bản do đơn vị mình soạn thảo, ban hành.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị về nội dung, tiến độ, chất lượng văn bản được giao nhiệm vụ soạn thảo, quản lý.

- Trong quá trình giải quyết công việc phải nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường phải thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 đã được Quốc hội Khóa 14 thông qua ngày 15/11/2018 và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 2 CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

Điều 6. Hình thức văn bản

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; các đơn vị tham mưu xây dựng, soạn thảo văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: quyết định, quy chế, quy định, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thực hiện theo Phụ lục 3, ban hành kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Điều 8 và Điều 9, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, được quy định tại Phụ lục số I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2. Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính

Việc soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính được quy định tại Mục 2, từ Điều 10 đến Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Điều 8. Soạn thảo văn bản hành chính

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Nhà trường giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc như sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ “MẬT”, độ “KHẨN” (nếu có), nơi nhận văn bản;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

c) Soạn thảo văn bản;

d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan để nghiên cứu tiếp thu ý kiến nhằm hoàn chỉnh dự thảo văn bản;

đ) Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan như: các ý kiến tham gia, đề xuất của đơn vị liên quan (nếu có).

Điều 9. Phê duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do Lãnh đạo Nhà trường hoặc người được giao quyền, được ủy quyền ký phê duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Nhà trường hoặc người được giao quyền, được ủy quyền ký 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 phê duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký và ban hành

1. Đối với dự thảo văn bản để trình cấp có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo thực hiện, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản, sau khi hoàn

thành dự thảo có trách nhiệm chuyển bản dự thảo cho Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản do cá nhân, đơn vị soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét, phê duyệt, đồng thời ký nháy/tắt vào cuối nội dung cuối văn bản (sau dấu ./.), Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường ký ban hành.

2. Các loại văn bản hành chính và văn bản khác

a) Cán bộ, viên chức được giao chủ trì phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung dự thảo văn bản; đề xuất mức độ “KHẨN” hoặc “MẬT” (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; trình Lãnh đạo phòng, đơn vị kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về việc kiểm tra của mình, đồng thời Lãnh đạo phòng ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường ký văn bản.

b) Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu giúp Hiệu trưởng Nhà trường quản lý công tác văn thư; có nhiệm vụ tổ chức việc kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản, ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

c) Văn thư giúp Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các phòng chuyên môn; Hướng dẫn Cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo chỉnh sửa những sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày (nếu có); những trường hợp không tự xử lý được, văn thư báo cáo Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu xử lý.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

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

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 I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Các hình thức ký văn bản:

a) Ký trực tiếp: Hiệu trưởng Nhà trường có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan.

b) Ký thay (K/T): Hiệu trưởng Nhà trường có thể giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Nhà trường thì phải ghi chữ viết tắt “K/T” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng; cụ thể:

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

c) Ký thừa lệnh (T/L): Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng chuyên môn ký thừa lệnh (T/L) một số văn bản và được đóng dấu của Trường theo quy định của

pháp luật và Quy chế làm việc của Nhà trường, thì phải ghi chữ viết tắt "T/L" (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu, cụ thể:

T/L HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TCHCTTTL hoặc TRƯỞNG PHÒNG QLĐT&NCKH

Các đồng chí ký các văn bản: “Ký thay”, “Thừa lệnh”, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường và trước pháp luật; Ngoài ra, Trưởng phòng TCHCTTTL được ký sao y các văn bản, văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường ban hành.

3. Chức vụ của người ký

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh, như: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng... không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách,...không ghi lại tên cơ quan;

b) Chức danh ghi trên văn bản như: Ban hoặc Hội đồng của Trường ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó, ví dụ:

(1) Đối với những Ban hoặc Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của Trường thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng.

**T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn A

(2) Đối với những Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Trường thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

T/M HỘI ĐỒNG (hoặc TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký, dấu của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ)

HIỆU TRƯỞNG (hoặc PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

Nguyễn Văn A

T/M HỘI ĐỒNG (hoặc TRƯỞNG BAN)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

(3) Họ và tên bao gồm: họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác (TS, ThS...).

Điều 12. Bản sao văn bản

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

Mục 3. Quản lý văn bản

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Nhà trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư của 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”, “HỎA TỐC” 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 thông tin 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 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử); 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, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, bóc bì, phân loại, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến vào trong dấu “Đến”. Những văn bản không đăng ký tại Văn thư, các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp phát hiện sai sót Văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết.

2. Văn bản “KHẨN” đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận (nếu có) sẽ có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để xử lý.

3. Văn bản đến (trừ văn bản MẬT) phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc thực hiện cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

4. Văn bản “MẬT” đến được đăng ký riêng vào sổ đăng ký theo quy định.

5. Những văn bản do cán bộ, công chức, viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định văn bản đến theo quy định.

6. Các bì văn bản Văn thư không được bóc bì bao gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các Đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

7. Đơn, thư đến được đăng ký vào sổ đăng ký đơn, thư đến; cần đính kèm bì vào sau văn bản để làm bằng chứng.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký vào sổ, văn thư phải kịp thời trình người có thẩm quyền để xin ý kiến; chuyển giao văn bản.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, Văn thư đăng ký tiếp nhận và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Ghi nhận vào sổ chuyển giao văn bản người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 17. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân được chuyển giao văn bản đến căn cứ vào nội dung của văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của Lãnh đạo Nhà trường theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã đến hạn để người có thẩm quyền đôn đốc giải quyết.

3. Đối với các văn bản có dấu “tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo quy định.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

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

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

2. Nhân bản, đóng dấu của Trường và dấu mức độ “KHẨN”, “MẬT” (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại theo quy định tại Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; cụ thể:

Quảng Ninh, ngày tháng năm ...

b) Ghi số của văn bản

Tất cả văn bản đi của Nhà trường được ghi số theo hệ thống số chung của Trường do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại theo quy định tại Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ví dụ:

Công văn của Trường Đào tạo cán bộ NVC: Số:....-CV/TĐTTCB.

Báo cáo của Trường Đào tạo cán bộ NVC: Số:....-BC/TĐTTCB.

Tờ trình của Trường Đào tạo cán bộ NVC: Số.....-TTr/TĐTTCB.

Kế hoạch của Trường Đào tạo cán bộ NVC: Số:....-KH/TĐTTCB.

Thông báo của Trường Đào tạo cán bộ NVC: Số ...-TB/TĐTTCB..

* Số văn bản là kết quả giải quyết công việc và thứ tự văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư.

3. Văn bản “MẬT” đi (nếu có) được đánh số và đăng ký riêng theo quy định.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Hàng năm lập sổ theo dõi văn bản đi theo quy định, trong trường hợp hết quyền lập tiếp quyền khác để đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản “Mật” đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng số tại sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu và dấu mức độ “KHẨN”, “MẬT”

1. Nhân bản

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

30/2020/NĐ-CP, Thông tư số: 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an, cụ thể:

KHẨN

MẬT

HỎA TỐC

LƯU HÀNH NỘI BỘ

XEM XONG TRẢ LẠI

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

1. Thủ tục phát hành văn bản: Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

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

đ) Chuyển phát văn bản "MẬT" thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận (nếu có) phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu biết để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

d) Việc nhân bản văn bản “MẬT” phải có ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường và được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật của Nhà nước.

e) Việc nhân bản, đóng dấu đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quy định 693-QĐ/VPTW.

2. Sử dụng con dấu, đóng dấu cơ quan

2.1. Con dấu Văn thư của Nhà trường quản lý, sử dụng và phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Nhà trường.

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, đóng dấu nổi (nếu có) trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

2.2. 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 Nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2.3. Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

2.4. Đóng dấu độ “KHẨN”, “MẬT”

a) Việc đóng dấu các độ khẩn “HỎA TỐC”, “KHẨN” trên văn bản hành chính và đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT) hoặc dấu THU HỒI (nếu có) được khắc sẵn thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 17, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ “KHẨN”, dấu độ “MẬT” và dấu phạm vi lưu hành (LƯU HÀNH NỘI BỘ, XEM XONG TRẢ LẠI (nếu có)) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 1, ban hành kèm theo Nghị định số

- Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản.

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

2. Lưu bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống điện tử của Nhà trường;

- Việc lưu văn bản gốc điện tử được thực hiện đồng thời với việc lưu văn bản giấy cho tới khi đủ điều kiện thay thế bản giấy theo Phụ lục số VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật.

Mục 4. Quản lý và sử dụng con dấu

Điều 24. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Nhà trường.

2. Các con dấu của Nhà trường, con dấu của (*Đảng ủy, Công đoàn*) được giao cho viên văn thư quản lý và sử dụng. Viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư, lưu trữ. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng thì công chức văn thư, lưu trữ phải báo cáo với Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất thì phải tổ chức lập biên bản đồng thời báo cáo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu.

4. Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 25. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu và các văn bản của Nhà trường.

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

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy trắng không có nội dung, đóng dấu trước khi ký. Đóng dấu lên văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

4. 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 Nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Mục 5. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan

Điều 26. Lập danh mục hồ sơ tài liệu vào lưu trữ

Danh mục hồ sơ được lập hàng năm do Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, làm căn cứ để lập hồ sơ theo quy định tại Phụ lục số V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Điều 27. Lập hồ sơ

Căn cứ danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức căn cứ thực tế công việc được giao chuẩn bị các nội dung thực hiện việc lập hồ sơ:

- Mở hồ sơ: chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tên hồ sơ.. và tiếp tục đưa các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Thu thập văn bản vào hồ sơ: Thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và tư liệu liên quan vào hồ sơ; sắp xếp theo trình tự hợp lý, khoa học (chủ yếu theo trình tự thời gian và diễn biến công việc);

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, các cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét để bổ sung hoặc loại bỏ tài liệu cần thiết; đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ đầy đủ (đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm; đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn).

Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ phải phản ánh được đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ, khoa, phòng, trung tâm và của từng cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ;

- Các tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng diễn biến của sự việc hoặc trình tự của công việc;

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của các cá nhân.

- Các cá nhân thực hiện thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2, Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp phải thông báo bằng văn bản cho Văn thư, lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường nhưng thời hạn lưu giữ không quá 02 năm;

- Các cá nhân khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ việc có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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 này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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.

Lưu trữ cơ quan 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 Hệ thống.

Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường.

Hàng năm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ; chỉ đạo công tác lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng, khoa, trung tâm thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Nhà trường;

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

3. Trách nhiệm của các cá nhân

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công theo dõi, giải quyết;

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

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

- Có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường xây dựng danh mục hồ sơ của Nhà trường; hướng dẫn các tập thể, cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng các quy định hiện hành về công tác Lưu trữ.

Chương 3

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. Công tác thu thập bổ sung tài liệu

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức Văn thư, lưu trữ của Nhà trường 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 cá nhân, đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân 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 lưu trữ.

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 hồ sơ, tài liệu.

Điều 31. Chính lý tài liệu, hồ sơ

1. Nguyên tắc chính lý tài liệu, hồ sơ.

a) Khi phân loại và lập hồ sơ tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc;

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan;

c) Viên chức văn thư lưu trữ có trách nhiệm phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan.

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 có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn;

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;

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Viên chức Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giúp Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, trình Hiệu trưởng ban hành sau khi trung cầu ý kiến của Phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy.

Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 35-HD/VPTW ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng.

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 cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu cần loại ra để tiêu hủy.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu của cơ quan Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

a) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: thực hiện theo quy định tại Điều 18, Luật Lưu trữ năm 2011, gồm:

- Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) Nhà trường: Chủ tịch Hội đồng;
- Viên chức Văn thư- Lưu trữ: Thư ký Hội đồng;
- Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ: Ủy viên Hội đồng.

b) Hội đồng có nhiệm vụ:

Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản;
- Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng làm việc theo phương thức thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về dự kiến hồ sơ, tài liệu lưu trữ lại bảo quản và tài liệu hết giá trị.

3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 34. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ của Nhà trường, đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

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

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Hướng dẫn số 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 35. Nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, viên chức Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan lập danh mục tài liệu có

giá trị bảo quản vĩnh viễn để làm thủ tục nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Mục 2. Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan

1. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Nhà trường quản lý tập trung, thống nhất các tài liệu, hồ sơ lưu trữ của các phòng chuyên môn thuộc Trường tại lưu trữ của cơ quan, có dán nhãn, ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp trên giá để dễ thấy, dễ lấy và di chuyển khi cần thiết.

4. Viên chức văn thư lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 37. Thẩm quyền, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Lãnh đạo Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ:

- Giải quyết cho tổ chức, cá nhân, học viên ngoài cơ quan Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ khai thác hồ sơ, tài liệu của Trường.

- Giải quyết cho cá nhân trong Nhà trường khai thác hồ sơ, tài liệu của đơn vị khác vì mục đích công vụ.

b) Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu:

Giải quyết cho cá nhân, đơn vị thuộc Nhà trường khai thác hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị mình.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Các cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có văn bản đề nghị, có xác nhận của trưởng đơn vị.

- Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm đăng ký, theo dõi việc khai thác tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

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

1. Viên chức văn thư lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu; viên chức văn thư lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do công chức lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và giữ gìn an toàn tài liệu.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Viên chức Văn thư, lưu trữ Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ có trách nhiệm lập các: Sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ sử dụng bản lưu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu và các sổ đăng ký khác (nếu có).

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc có trách nhiệm thực hiện và quán triệt Quy chế này đến toàn thể các cá nhân trong đơn vị.

2. Các cá nhân thuộc Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

Quy chế này thay thế Quy chế văn thư của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành kèm theo Quyết định số 211-QĐ/TĐTTCB. Trong quá trình thực hiện có phát sinh khác, báo cáo Ban Giám hiệu để xin ý kiến giải quyết. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c)
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng, trung tâm,
- Như Điều 40 (đề th/hiện),
- Lưu: VT, TCHC.

