

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-C ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành theo thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 05 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

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 Y tế Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng, Khoa và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư và lưu trữ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐYT ngày / /2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác văn thư và lưu trữ trong hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường:

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu (không áp dụng đối với các loại con dấu của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên).

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

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản đến” là tất cả các văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

2. “Văn bản đi” là tất cả các văn bản do Trường ban hành.

3. “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.

4. “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.

5. “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.

6. “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.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

11. “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.

12. “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.

13. “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.

14. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “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.

16. “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” là Hệ thống phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giám sát của các cấp lãnh đạo; hỗ trợ tác nghiệp gửi/nhận, xử lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách Trường

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Khoa/Phòng 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

Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các Khoa/Phòng trực thuộc Trường.

## 3. Trách nhiệm của các Khoa/Phòng trực thuộc Trường.

Trưởng các Khoa/Phòng trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

## 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động thuộc Trường

Viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

## **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính
- Văn bản chuyên ngành
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

## **Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản hành chính: 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.

2. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và các bộ, ngành khác có liên quan.

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

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Trường giao cho các Khoa/Phòng, viên chức, người lao động chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các Khoa/Phòng, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và mức độ mật, khẩn, nơi nhận văn bản.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Trường tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường 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 dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do lãnh đạo các Khoa/Phòng kiểm tra và duyệt văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống E-Office, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo các Khoa/Phòng chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo.

3. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo Trường phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì các Khoa/Phòng 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 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

Người đứng đầu các Khoa/Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường và pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Tất cả các văn bản của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa phát hành đều phải được ký số bởi người có thẩm quyền, trừ trường hợp bị lỗi hệ thống (mất kết nối, chữ ký số bị lỗi, thất lạc,...) thì thực hiện ký trực tiếp theo quy định.

2. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường.

a) Hiệu trưởng Trường (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) ký tất cả các văn bản do Trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản

thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay.

b) Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản cụ thể sau:

- Duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc cán bộ quản lý (riêng viên chức, người lao động thì xem xét duyệt đơn xin từ 3 ngày trở lên);
- Bản sao văn bản hành chính của nhà trường;
- Quyết định đi công tác về lĩnh vực đào tạo, khảo thí, kiểm định chất lượng, công tác tự đánh giá, công tác học sinh sinh viên (sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường);
- Các quy chế, quy định, quyết định, văn bản liên quan đến công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục theo phân công của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường);
- Lý lịch cá nhân, lý lịch khoa học của viên chức nhà trường;
- Công tác nghiên cứu khoa học, quan hệ hợp tác quốc tế;
- Công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo, giải quyết đơn thư của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) và các cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Công tác phòng chống tham nhũng – thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Công tác an ninh trường học, dân quân tự vệ, y tế học đường;
- Công tác phòng cháy chữa cháy, quản trị cơ sở vật chất;
- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng;
- Công tác thi đua khen thưởng;
- Duyệt đơn xin phép tạm nghỉ học của học sinh, sinh viên (từ 05 ngày trở lên);
- Giấy xác nhận hoàn thành khóa học của học sinh, sinh viên;
- Giấy xác nhận học sinh, sinh viên đang tham gia học tập tại trường;
- Các văn bản được ban hành sau khi có kết luận cuộc họp của Tập thể lãnh đạo hoặc đã quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;
- Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phân công.

c) Trưởng / Phụ trách các Phòng tham mưu ký thừa lệnh (TL.) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) những văn bản cụ thể sau:

- i) Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học
- Bảng điểm của học sinh – sinh viên (bảng điểm cá nhân);

- Thư mời giảng và các đề xuất liên quan đến công tác mời giảng của các phòng, khoa;

- Thời khóa biểu hàng tuần;

- Các thông báo nội bộ liên quan công tác đào tạo, công tác học sinh sinh viên;

- Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Giấy xác nhận học sinh, sinh viên về vay vốn ngân hàng, nghĩa vụ quân sự, xe buýt/ tàu lửa;

- Thẻ học sinh sinh viên;

- Các thông báo nội bộ liên quan;

- Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phân công.

ii) Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính

- Giấy xác nhận công tác viên chức, người lao động;

- Giấy đi đường;

- Giấy giới thiệu;

- Lệnh điều xe và phiếu duyệt mua xăng xe;

- Duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng ( $\leq 2$  ngày) của viên chức, người lao động (không bao gồm cán bộ quản lý);

- Bản sao văn bản của nhà trường theo phân công của Ban Giám hiệu;

- Các thông báo nội bộ liên quan công tác tổ chức, hành chính;

- Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phân công.

iii) Trưởng Phòng Thanh tra-Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

- Bảng phân bổ số lượng cán bộ tham gia coi thi kết thúc môn học về Phòng, Khoa, Bộ môn;

- Bảng phân công cán bộ coi thi kết thúc môn học;

- Bảng chấm công cán bộ coi thi kết thúc môn học;

- Kế hoạch chấm thi kết thúc môn học, thi lần 2 và sau học lại;

- Thông báo sai sót đề thi kết thúc môn học;

- Thông báo hướng xử lý bài thi kết thúc môn;

- Thông báo về việc chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học;

- Thông báo về lập danh sách bài thi kết thúc môn học hết thời gian lưu trữ;

- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi kết thúc môn học;

- Thông báo về việc triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra chất lượng giảng

dạy đào tạo;

- Thông báo về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (dịch vụ, hỗ trợ);

- Các thông báo nội bộ liên quan công tác thanh tra, khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, công tác tự đánh giá;

- Ký các văn bản khác khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phân công.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

5. 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.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quyết định.

4. Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản, ý kiến chỉ đạo trên luồng công việc của Hệ thống. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Trường ghi trong văn bản hoặc trên luồng công việc cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

7. Thẩm quyền ký bản sao văn bản

- Đối với bản sao văn bản sang định dạng điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện các thủ tục sao văn bản bằng cách ký số cơ quan lên góc trên bên phải văn bản theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với bản sao sang định dạng giấy: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) ủy quyền cho Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh đối với các bản sao sang định dạng giấy. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.



## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (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 Khoa/Phòng, 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 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của Trường được xử lý thông qua Hệ thống và 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư (hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến) phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Sau khi tiếp nhận văn bản, Văn thư phân loại như sau:

+ Văn bản của Trường: Nếu phong bì ghi tên người nhận là Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thì Văn thư được bóc bì.

+ Văn bản của Phòng, Khoa, Bộ môn hoặc cá nhân: nếu phong bì ghi tên người nhận là Cá nhân hay Phòng, Khoa, Bộ môn thì Văn thư chuyển cho các cá nhân và đơn vị đó.

+ Văn bản là các thư từ riêng, sách báo, tạp chí,... thì Văn thư có trách nhiệm gửi đúng người nhận trên địa chỉ

2. Đối với bản fax, có thể đóng dấu “Đến” và làm thủ tục tiếp nhận văn bản. Sau khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “Đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax); đối với văn bản điện tử không kèm bản giấy nhận qua mạng (mail công vụ, mail cá nhân,...), Văn thư phải kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản theo quy định, đối chiếu nơi nhận văn bản trước khi thực hiện các thủ tục đăng ký văn bản; đối với văn bản vừa gửi điện tử vừa gửi giấy, Văn thư thực hiện đối chiếu cơ sở dữ liệu trên phần mềm, kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản và thực hiện đăng ký văn bản. Sau khi nhận bản giấy, Văn thư tiến hành đối chiếu với văn bản điện tử đã nhận, đóng dấu “Đến” và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký của văn bản điện tử).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì viên chức, người lao động tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào Hệ thống. Đối với văn bản giấy, Văn thư phải thực hiện số hóa, ký số cơ quan (theo thể thức bản sao) trước khi đăng ký.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng, không đăng ký vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi đăng ký trên Hệ thống, căn cứ vào Quy chế làm việc của Trường, Văn thư trình bản điện tử để Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) xử lý. Bản chính của văn bản đến (đối với văn bản giấy) được chuyển cho các Khoa/Phòng để lập hồ sơ công việc (có ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến).

2. Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), lãnh đạo các Khoa/Phòng và viên chức, người lao động tổ chức thực hiện.

3. Việc chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống phải đảm bảo chính xác và đúng đối tượng. Trường hợp chuyển giao bản giấy thì phải lưu lại thông tin này trong phần đăng ký văn bản đến của Hệ thống. Văn thư thực hiện xuất văn bản và in sổ để quản lý.

### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được bản điện tử văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), lãnh đạo Khoa/Phòng có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết đúng thời hạn theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), theo yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường).

3. Trưởng Khoa/Phòng có trách nhiệm tổng hợp số lượng văn bản đến của đơn vị mình được Hiệu trưởng phân công giải quyết, thống kê văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) khi có yêu cầu. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Trưởng Khoa/Phòng có trách nhiệm theo dõi, thu hồi, gửi lại Văn thư để gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến khi có yêu cầu để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cơ quan.

### **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả các bước soạn thảo văn bản đi (từ bản thảo đến bản chính thức) của Trường đều được xử lý thông qua Hệ thống (trừ văn bản mật), việc quản lý văn bản đi theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ký số, ghi số và thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khấn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản**

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

Trước khi trình bản thảo văn bản cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phê duyệt, Trưởng Khoa/Phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) sau khi phê duyệt và thực hiện ký số cá nhân lên văn bản thì chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục phát hành 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, thời gian ban hành và in văn bản

- a) Ghi số và thời gian ban hành văn bản

- Tất cả văn bản đi của 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 chuyên ngành thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hệ thống số của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm:
  - + Hệ thống số quyết định (bao gồm quyết định trực tiếp và quyết định gián tiếp)
  - + Hệ thống số văn bản đi (bao gồm công văn và tất cả các văn bản có tên loại khác)
  - + Hệ thống số văn bản mật đi (quyết định, công văn và tất cả các văn bản có tên loại khác mang bí mật nhà nước).
- Đối với văn bản giấy trình trực tiếp, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### b) In và trình ký văn bản

Bản thảo văn bản sau khi lãnh đạo Trường phê duyệt, ký số cá nhân được chuyển cho Văn thư để in, đóng dấu và lưu theo quy định (không trình ký lại bản giấy).

Trường hợp bản thảo văn bản đã được lãnh đạo Trường phê duyệt nhưng không ký số (mất kết nối, chữ ký số bị lỗi, thất lạc,...) thì Văn thư tiến hành cho số, in, trình ký bản giấy và số hóa văn bản.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.
2. Văn bản đi của Trường được đăng ký bằng Hệ thống và in sổ quản lý ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.
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 cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

#### 1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận và địa chỉ cụ thể kèm theo để lưu ở Văn thư. Số lượng văn bản được thể hiện ở phần cuối cùng của nơi nhận, sau tên viết tắt của người soạn thảo văn bản.

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Đóng dấu, ký số cơ quan

a) Việc đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đóng dấu treo và dấu giáp lai (đối với bản giấy): Dấu treo được đóng trên các loại văn bản hành chính, văn bản nội bộ tại cơ quan, hợp đồng giao kết giữa các bên và phụ lục của các loại văn bản, hợp đồng hoặc các loại hóa đơn, giấy tờ, chứng từ kế toán, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của Phụ lục. Dấu giáp lai được đóng đối với các văn bản, tài liệu chuyên ngành, các văn bản khác và Phụ lục kèm theo có từ 2 trang trở lên đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt, 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 tờ.

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

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

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

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

## 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ các cơ quan khác gửi đến, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ cơ quan khác gửi đến, Văn thư 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 người có thẩm quyền

Văn thư thực hiện việc in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy, lưu 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.

7. Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”

Văn thư phải phối hợp với các đơn vị 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.

8. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

## **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường.

b) Lưu bản chính: Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. Khi Hệ thống đã đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

## **Mục 3**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý. Ưu tiên sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

### c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: 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.

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

### 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

## **Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

### 1. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động phải 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 lưu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) và phải thông báo bằng văn bản cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính biết nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải 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

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

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

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu của Khoa/Phòng, viên chức, người lao động phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. 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 (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường)

Hàng năm Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Khoa/Phòng thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Khoa/Phòng.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

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

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ

Viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

**Mục 4**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

**Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Trách nhiệm của Văn thư

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác hoặc đưa ra ngoài trụ sở cơ quan khi có văn bản đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường). Việc bàn giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được lập biên bản và có chữ ký xác nhận của 3 bên: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), bên giao, bên nhận.



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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

3. Người được cấp chứng thư số cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng hoặc chứng thư số hết hạn, Văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), để làm thủ tục đổi con dấu, gia hạn chứng thư số. Trường hợp con dấu, chứng thư số bị mất, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

5. Khi có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp chứng thư số, con dấu cũ và làm thủ tục xin cấp chứng thư số, khắc con dấu mới.

### **Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

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

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan 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 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các Khoa, Phòng, 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 Khoa, Phòng, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 29. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được lập hồ sơ hoặc chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường.

2. Các yêu cầu phải đạt sau khi chỉnh lý tài liệu

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 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Viên chức làm công tác lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu

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 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011. Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2011.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do viên chức, người lao động 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 cơ quan và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ của Trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí Kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, bảo mật đối với Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong Kho để 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 có trong Kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

#### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả viên chức, người lao động trong cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, viên chức ngoài cơ quan muốn 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 hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính 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 (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý.

#### **Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 37. 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 năm 2011.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các Khoa/Phòng, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 40. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các Khoa/Phòng, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đơn đốc kiểm tra các Khoa/Phòng thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các Khoa/Phòng chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của Khoa/Phòng mình.

3. Toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung Quy chế trong thực hiện các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường), lãnh đạo Khoa/Phòng về nội dung tham mưu. Khi có vướng mắc, viên chức, người lao động cần kịp thời trao đổi với Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan để được hướng dẫn, giải đáp.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các Khoa/Phòng, viên chức, người lao động phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách trường) xem xét, quyết định./.