

Đồng Nai, ngày 27 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai ban hành “Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai”;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;  
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 941/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. lưu

**Noi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP. lưu

**GIÁM ĐỐC**



*Trương Thị Kim Huệ*





## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ

của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-SGDĐT ngày 27 tháng 5 năm 2022 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là cơ quan Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Quy chế này được áp dụng thống nhất tại các tổ chức của cơ quan Sở, gồm: Văn phòng, Thanh tra, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Nghiệp vụ 1 và Phòng Nghiệp vụ 2 (sau đây gọi chung là các phòng Sở).

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 cơ quan Sở; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Sở; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

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 các cơ quan Sở.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan Sở.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan Sở phát hành.

5. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (file văn bản).

6. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

7. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan Sở ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan Sở ban hành.

9. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

11. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

12. Hồ sơ là một tập 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 Sở, phòng, ban Sở và cá nhân cán bộ, công chức Sở.

13. 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 Sở, phòng, ban Sở và cá nhân cán bộ, công chức Sở thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. 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.

15. 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 Sở, phòng, ban Sở và cá nhân cán bộ, công chức Sở.

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

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và lưu trữ**

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

2. Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ hoạt động quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở GD&ĐT; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc.

3. Cán bộ trực tiếp quản lý văn thư, lưu trữ là người giúp Giám đốc Sở GD&ĐT trong việc quản lý, kiểm tra và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở GD&ĐT.

4. Lãnh đạo các phòng, cán bộ, công chức trong cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan**

1. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư: Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 3, Điều 6 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý tài liệu, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bổ sung vào phòng lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành); thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ. Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo quy định; bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho; xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, mua sắm trang thiết bị, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ.

### **Điều 4. Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan**

Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ, ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định; nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước, có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

### **Điều 5. Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ**

Nguồn kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ được lấy từ ngân sách Nhà nước. Hàng năm Văn phòng Sở GD&ĐT xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho việc mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, các trang thiết bị bảo quản tài liệu, sưu tầm, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và một số nhiệm vụ chuyên môn khác trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt.

### **Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư và lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT, cán bộ quản lý văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật của Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật (dự thảo cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh);

- Văn bản hành chính;
  - Văn bản chuyên ngành;
  - Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan hoạt động giáo dục và đào tạo của cơ quan Sở.
- Văn bản hành chính: Theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Văn bản hành chính bao gồm các loại sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

#### **Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ yêu cầu thực tế, tính chất và nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở GD&ĐT giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo hoặc thủ trưởng đơn vị đề xuất soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Sở GD&ĐT phụ trách cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản cho Trưởng phòng để Trưởng phòng chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh do Sở GD&ĐT tham mưu dự thảo thì ngoài các bước quy định trên, trước khi trình phái gửi bản dự thảo xin ý kiến các ngành liên quan về mặt nội dung và gửi Sở GD&ĐT Tư pháp thẩm định; các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính phải gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh thẩm định.

Đối với các đề án lớn liên quan nhiều lĩnh vực của ngành hoặc có liên quan

đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Giám đốc Sở GD&ĐT chỉ định thành lập ban soạn thảo hoặc giao cho một phòng thuộc Sở GD&ĐT chủ trì.

#### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản và kiểm tra trước khi ký ban hành**

1. Duyệt bản thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Kiểm tra bản thảo văn bản trước khi ký ban hành

a) Cán bộ, chuyên viên soạn thảo xong văn bản đều phải thông qua lãnh đạo phòng duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi trình lãnh đạo Sở GD&ĐT phụ trách hoặc Giám đốc Sở GD&ĐT ký ban hành. Trường hợp lãnh đạo Sở GD&ĐT có yêu cầu sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản, Trưởng phòng phải trực tiếp sửa lại bản thảo văn bản và trình lãnh đạo Sở GD&ĐT ký ban hành. Trưởng phòng phải kiểm tra bản thảo văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT hoặc người chuyên viên phụ trách công tác Văn thư phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Điều 11. Ký ban hành văn bản**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao các Phó Giám đốc 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 Giám đốc được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT ký thừa lệnh Giám đốc Sở GD&ĐT các văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản chính, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường và chịu trách nhiệm về việc ký văn bản đó.

3. Chánh thanh tra Sở GD&ĐT ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **Mục 2**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐÉN, SAO VĂN BẢN**

## **Điều 12. Quản lý văn bản đi**

Việc quản lý văn bản đi thực hiện bởi văn thư cơ quan Sở GD&ĐT và thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 13. Quản lý văn bản đến**

Việc quản lý văn bản đến thực hiện bởi văn thư cơ quan Sở GD&ĐT và thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 14. Sao văn bản**

Các Quy định về sao văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26 và Điều 27 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 15. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng thuộc Sở GD&ĐT làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 16. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 17. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- Giám đốc Sở GD&ĐT có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan Sở; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm đối với cán bộ, chuyên viên trong Cơ quan Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về việc tổ chức thực hiện thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Sở GD&ĐT trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm đối với cán bộ, chuyên viên trong Cơ quan Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về việc tổ chức thực hiện thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Trưởng các phòng thuộc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng mình vào Lưu trữ cơ quan.

- Mỗi cán bộ, chuyên viên trong cơ quan Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

5. Cán bộ, công chức trong cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

6. Trường hợp phòng chuyên môn hoặc cán bộ, công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở GD&ĐT đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

7. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở GD&ĐT trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan Sở GD&ĐT, Lưu trữ cơ quan Sở GD&ĐT.

#### **Mục 4**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **VÀ THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

##### **Điều 18. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT giao cho Văn thư cơ quan Sở GD&ĐT quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan Sở GD&ĐT trong việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

##### **Điều 19. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Chương III CÔNG TÁC LUU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

##### **Điều 20. Thu thập hồ sơ, tài liệu**

1. Hàng năm cán bộ lưu trữ của Sở GD&ĐT có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các phòng, đơn vị và cá nhân vào kho lưu trữ của cơ quan.

2. Các bước thu thập hồ sơ, tài liệu:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT xác định những loại giá trị hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.
- Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

## **Điều 21. Chính lý tài liệu**

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ Sở GD&ĐT dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu.
  - e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

## **Điều 22. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác định tài liệu phải đạt được yêu cầu:
  - a) Xác định giá trị tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn.
  - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.
2. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do lãnh đạo Sở GD&ĐT quyết định, thành phần gồm:
  - Lãnh đạo Sở GD&ĐT làm Chủ tịch Hội đồng.
  - Chánh Văn phòng làm Phó chủ tịch Hội đồng.
  - Công chức Lưu trữ văn phòng Sở GD&ĐT, Đại diện Trung tâm Lưu trữ tỉnh làm thành viên.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho lãnh đạo Sở GD&ĐT quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

## **Điều 23. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
2. Thủ tục xét duyệt việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” Giám đốc Sở GD&ĐT (cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) đề nghị Sở GD&ĐT Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT (đơn vị không thuộc Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh) đề nghị Sở GD&ĐT thẩm định tài liệu trước khi tiêu hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Giám đốc Sở GD&ĐT hoặc Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

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

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

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## Mục 2

### THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI LUU TRỮ CỦA CƠ QUAN

#### Điều 24. Thống kê tài liệu lưu trữ

Hàng năm, cán bộ lưu trữ Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các danh mục hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ; danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị, tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý để báo cáo Chi cục văn thư lưu trữ tỉnh và để quản lý, khai thác sử dụng theo quy định.

#### Điều 25. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan thì các cán bộ, công chức phải 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 Sở GD&ĐT và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan Sở GD&ĐT. 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

### **Điều 26. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lãnh đạo Sở GD&ĐT cho phép sử dụng toàn bộ tài liệu lưu trữ (tài liệu loại mật, tài liệu thông thường).

2. Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT cho phép sử dụng tài liệu thông thường.

### **Điều 27. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan Sở GD&ĐT và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

a) Cán bộ, công chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT, thủ trưởng các đơn vị.

b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan Sở GD&ĐT muốn khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nơi công tác và phải ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu; chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

c) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; đơn xin sử dụng tài liệu và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT.

2. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của các Bộ, Ngành, tỉnh và đơn vị khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Đối với những tài liệu quan trọng liên quan đến công tác tổ chức, tài chính- kế toán, thanh tra khi các cá nhân, tổ chức có nhu cầu khai thác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở GD&ĐT.

3. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định tại Chương IV Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 28. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ được sử dụng tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 29. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

Việc Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ thực hiện theo Quy định tại Điều 33 Luật lưu trữ năm 2011.

### **Điều 30. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Cán bộ lưu trữ cơ quan phải có sổ giao nhận tài liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu theo đúng quy định.

## **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua- Khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Các cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện các quy định trong Quy chế này.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT, cán bộ trực tiếp quản lý văn thư, lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm qui định chưa phù hợp thì kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở GD&ĐT để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan./.



