

Số: /QĐ-SGDĐT

Nam Định, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;*

*Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;*

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 77/QĐ-SGDĐT ngày 27/02/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Nam Định;
- Sở Nội vụ tỉnh Nam Định;
- Giám đốc Sở GDĐT;
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Văn phòng Đảng ủy Sở GDĐT;
- Công đoàn Giáo dục tỉnh;
- Trang TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP(07b).

**GIÁM ĐỐC**

**Cao Xuân Hùng**

## QUY CHẾ

**Về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ..... /QĐ-SGDĐT ngày... tháng... năm 2020  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định (sau gọi tắt là cơ quan):

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan Sở; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) 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 hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

a) Thanh tra Sở, Văn phòng Sở, phòng GDMN, phòng GDTH, phòng GDTrH, phòng GDCN&TX, phòng KT&KDCLGD, phòng CTTT, phòng TCCB, phòng KHTC (sau đây gọi chung là các đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan

c) Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

19. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

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

### **Điều 3. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Giám đốc Sở 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 chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

3. Cán bộ trực tiếp quản lý văn thư, lưu trữ là người giúp Giám đốc Sở 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 GDĐT.

4. Trưởng các đơn vị cơ quan Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

5. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi công chức viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

#### **6. Văn thư cơ quan**

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

#### **7. Lưu trữ cơ quan**

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

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

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

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

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

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

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định và pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.
2. Chánh Văn phòng, cán bộ quản lý văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật của Nhà nước.
3. Trưởng các đơn vị cơ quan Sở có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.
4. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

### **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1 SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính: văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

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

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
3. Văn bản chuyên ngành: thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

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

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo hoặc Trưởng đơn vị đề xuất soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành.

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

b) 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 quản lý văn bản (QLVB) và cập nhật các thông tin cần thiết.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh do Sở GDĐT tham mưu dự thảo thì ngoài các bước quy định trên, trước khi trình phải gửi bản dự thảo xin ý kiến các ngành liên quan về mặt nội dung và gửi Sở 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định.

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

1. Duyệt dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo Sở 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 duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Cán bộ, chuyên viên soạn thảo xong văn bản đều phải thông qua Lãnh đạo đơn vị duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở ký ban hành. Trường hợp Lãnh đạo Sở có yêu cầu sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản, Trưởng đơn vị phải trực tiếp sửa lại bản thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

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

2. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

5. Ký hiệu văn bản, chữ viết tắt tên Sở; các phòng chức năng cơ quan được quy định thống nhất tại Phụ lục số I kèm theo Quy chế này.

Ký hiệu và các hình thức văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị (Ví dụ: Quyết định số 1407 ngày 06/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về bảo vệ bí mật nhà nước thì đặt tên là: Quyết định số 1407/QĐ-SGDĐT).

Ký hiệu của công văn và các văn bản khác bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị soạn thảo (Ví dụ: Công văn số 36 ngày 13/01/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc tổ chức Tết năm 2020 do Văn phòng chủ trì soạn thảo thì đặt tên là: Công văn số 36/SGDĐT-VP).

### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Sở GDĐT 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 Giám đốc Sở. Trường hợp Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở GDĐT.

3. Giám đốc Sở có thể giao cho Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Sở GDĐT.

4. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản chính, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, thông báo truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về việc ký văn bản đó.

5. Chánh Thanh tra 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 luật có liên quan.

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Sở GDĐT ban hành.

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

8. 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 của Chính phủ.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

4. Giám đốc Sở quyết định việc sao văn bản do Sở GDĐT ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và giao Chánh Văn phòng ký các bản sao văn bản.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở GDĐT phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan Sở GDĐT (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 đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Trình tự quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

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

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

#### **1. Đối với văn bản giấy**

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Sở GDĐT, tổ chức, đoàn thể thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức đoàn thể thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

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

#### **2. Đối với văn bản điện tử**

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản 2 hoặc gửi sai nơi nhận thì Sở GDĐT Nam Định trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

### **Điều 15. Đăng ký văn bản đến**

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

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống QLVB

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

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định và pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

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

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

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị

hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo các quy định tại Quy chế này. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Sở GDĐT Nam Định; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Chánh Văn phòng tham mưu ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết trình Giám đốc Sở. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB: Văn thư trình văn bản điện tử đến Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống QLVB.

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

5. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến: Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Sở GDĐT. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

Trình tự quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của Sở GDĐT, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Sở GDĐT (đối với văn bản điện tử).

4. Nhân bản, đóng dấu của Thanh tra Sở GDĐT, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Thanh tra Sở GDĐT (đối với văn bản điện tử).

5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

6. Lưu văn bản đi.

### **Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

Số và ký hiệu văn bản của Sở GDĐT duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản hành chính của Sở GDĐT được quy định như sau:

- Quyết định cá biệt (trực tiếp, gián tiếp).
- Các văn bản hành chính: thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, tờ trình, công văn,...

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành của Thanh tra Sở, giao Thanh tra Sở quy định.

2. Đối với văn bản giấy, 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. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

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

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống QLVB

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in 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 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định và pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

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

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

1. Nhân bản, đóng dấu của Sở GDĐT và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu của Sở GDĐT và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Việc đóng dấu của Thanh tra Sở GDĐT Nam Định và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Ký số của Sở GDĐT Nam Định đối với văn bản điện tử

a) Ký số của Sở GDĐT được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Ký số của Thanh tra Sở GDĐT được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư 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 công văn của Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT (đối với văn bản của Thanh tra Sở ban hành).

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB 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 in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT (đối với văn bản của Thanh tra) để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

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

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

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

#### **1. Lưu văn bản giấy**

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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 QLVB của Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT (đối với văn bản của Thanh tra Sở ban hành).

b) Trường hợp Hệ thống QLVB đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp Hệ thống QLVB chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại Khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 23. Lập danh mục hồ sơ**

Lập danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác năm của đơn vị. Định kỳ vào ngày 15/12 hằng năm (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì ngày làm việc tiếp theo), các đơn vị lập Danh mục hồ sơ và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25/12 để Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan 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 24. Lập hồ sơ**

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

### **1. Yêu cầu**

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở GDĐT và của các đơn vị.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

### **2. Mở hồ sơ**

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

### **3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ**

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

### **4. Kết thúc hồ sơ**

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

## **Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

### **2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

### 3. Thủ tục nộp lưu

#### a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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 QLVB.

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 QLVB.

### **Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan Sở; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

#### 2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị.

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

#### 3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan Sở GDĐT

a) Trưởng các đơn vị trong cơ quan Sở GDĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở GDĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Sở. 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.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan Sở 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.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở 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 đơn vị Lưu trữ cơ quan theo Quy chế làm việc của Sở GDĐT.

#### **Mục 4**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

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

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

2. Giám đốc Sở giao cho Thanh tra Sở quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra Sở theo quy định.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở, các tổ chức của Sở tại trụ sở làm việc của Sở GDĐT.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở, tổ chức của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở, tổ chức thuộc Sở phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Sở GDĐT, tổ chức thuộc Sở GDĐT ban hành và bản sao văn bản.

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

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

#### **Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

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

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy được quy định tại Phụ II kèm theo Quy chế này.

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

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

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở GDĐT, các tổ chức thuộc Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

## Chương III

### CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### Mục 1

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

#### **Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm cán bộ, công chức lưu trữ cơ quan Sở có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức 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 30. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan Sở GDĐT phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

##### 1. Nguyên tắc chinh lý

a) Không phân tán thông 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan Sở GDĐT.

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 dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
  - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị mình và gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

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

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

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

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

## **Mục 2**

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

### **Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan Sở GDĐT do các cán bộ, công chức, viên chức 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 GDĐT và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan Sở GDĐT. 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.

Cán bộ, công chức Văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở GDĐT 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 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan Sở GDĐT 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan Sở GDĐT nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Chánh Văn phòng 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 Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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

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

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

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

### **Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan Sở GDĐT Nam Định phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan Sở GDĐT.

3. Cán bộ, công chức lưu trữ cơ quan Sở GDĐT phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Sổ theo dõi thực hiện tại Phụ lục số III kèm theo Quy chế này.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 41. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Văn phòng Sở phối hợp với phòng KHTC tham mưu với Giám đốc Sở để bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

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

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

#### **Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 43. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan Sở GDĐT.

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

**Điều 44. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, Thanh tra Sở, các phòng thuộc Sở kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---