

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La
(Kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-CĐSL ngày 08 / 01 /2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Cao đẳng Sơn La để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc; các Hội đồng và tổ chức được thành lập có sử dụng con dấu của Nhà trường; toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và Học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Công tác văn thư* bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

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

3. *Quy chế công tác văn thư, lưu trữ* của Trường Cao đẳng Sơn La 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, tổ chức trong trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

5. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.

6. *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.

7. *Văn bản hành chính* là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

8. *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.

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

10. *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.

11. *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.

12. *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.

13. *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.

14. *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.

15. *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.

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

17. *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.

18. *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.

19. *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).

20. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

21. *Lưu trữ* là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

22. *Tài liệu điện tử* là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

23. *Lưu trữ hiện hành* là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

24. *Nghiệp vụ lưu trữ* là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số

hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Sơn La được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng Sơn La được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Trường Cao đẳng Sơn La được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản Mật, Đơn thư khiếu nại, tố cáo). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống quản lý văn bản.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Hiệu trưởng giải quyết trong ngày. Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Chỉ đạo việc 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) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; chỉ đạo 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 Hành chính - Quản trị

a) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, và giám sát tất cả các hoạt động liên quan đến văn thư và lưu trữ của trường Cao đẳng Sơn La;

b) Chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho

các đơn vị và cá nhân trong trường;

c) Duyệt các thủ tục và kỹ thuật trình bày của văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Trường

a) Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà trường, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản, công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình;

b) Chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống quản lý văn bản, văn bản đến, đi và hồ sơ liên quan theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư và các quy định khác quy định về công tác lưu trữ.

5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

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

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

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

e) Phối hợp với cán bộ lưu trữ tổ chức thu thập, chỉnh lý các tài liệu để đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

f) Tổ chức triển khai các công việc cụ thể liên quan đến công tác văn thư của các đơn vị, tổ chức trong nhà trường. Theo dõi, thống kê các đơn vị tiếp nhận, xử lý các văn bản đi, đến; theo dõi, thống kê việc lấy số, phát hành văn bản đi. Báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị, Hiệu trưởng nhà trường trước các cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt hàng tháng theo khoản 3, điều 6 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

Điều 5. Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành

a) Trong quản lý tài liệu: Tiếp nhận, tổ chức, bảo quản an toàn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, bao gồm cả tài liệu có giá trị sử dụng ngắn hạn và tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn (chưa đến hạn nộp Lưu trữ lịch sử).

b) Trong xác định giá trị tài liệu và chỉnh lý: Giúp Hiệu trưởng, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu dựa trên nguyên tắc khoa học; Xây dựng Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại chỗ; Thực hiện các biện pháp bảo mật đối với tài liệu mật (nếu có);

d) Thực hiện việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đúng thời hạn, quy trình. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Hiệu trưởng.

e) Số hóa tài liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý và tra cứu hiệu quả hơn.

Điều 6. 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 cao đẳng Sơn La 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 KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN, SAO VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản sau : Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, 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.

2. Văn bản chuyên ngành: Gồm những văn bản thuộc lĩnh vực quản lý như: bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo kỳ, năm học, khóa học, Hồ sơ giảng dạy của giáo viên, sổ ghi đầu bài, Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Do Hiệu trưởng quy định;

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính: thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Văn bản chuyên ngành: Hiệu trưởng nhà trường quyết định dựa trên bộ tài liệu ISO 9001:2015 của Nhà trường.

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 9. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các

công việc sau: 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.

b) 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.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản (văn bản giấy) hoặc bản thảo trên Hệ thống (văn bản điện tử) chuyển lại bản thảo văn bản đến Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trong trường hợp bản thảo đã phê duyệt, nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị, cá nhân đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung văn bản.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký

3. Văn bản do Trưởng đơn vị, tổ chức ký thì cán bộ được giao soạn thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản, sau dấu “./.”.

Điều 12. Ký văn bản và thẩm quyền ký

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường Cao đẳng Sơn La 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 Hiệu trưởng. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như ký thay Hiệu trưởng. Riêng các văn bản ký thay gửi UBND tỉnh Sơn La, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, hội, các Bộ ngành Trung ương, liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ, Tài chính phải được ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản ký ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

3. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng đơn vị thuộc Trường 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 phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của cơ quan hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải 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 số 30/2020/NĐ-CP.

a) Trường hợp ký thay mặt tập thể phải ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

b) Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ);

c) Trường hợp Ký thừa lệnh Trưởng đơn vị, phải ghi chữ viết tắt "TL" vào trước chức vụ của Hiệu trưởng

7. Trường các đơn vị sau đây được Hiệu trưởng giao cho ký thừa lệnh đối với một số loại văn bản, cụ thể như sau:

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Hành chính Quản trị

- Ký các giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận, giấy giới thiệu; ký sao các văn bản của Trường;

- Các văn bản về triển khai công tác quản lý cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Ký Công lệnh, giấy giới thiệu đi công tác theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi khám chữa bệnh khi có ý kiến của cán bộ y tế trường; giấy giới thiệu thuộc phạm vi hành chính; xác nhận chữ ký; văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi trường theo Kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt; giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các văn bản sao y, sao lục, trích sao, chứng thực;

- Các văn bản thuộc phạm vi hành chính gửi đến các đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - HSSV

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của HSSV đang học tại trường; sổ theo dõi hồ sơ HSSV nội, ngoại trú.

- Giấy mời HSSV và phụ huynh HSSV đến giải quyết sự vụ có liên quan đến

HSSV; giấy giới thiệu cho HSSV đến các cơ quan hành chính, pháp luật khi có yêu cầu.

- Xác nhận cho HSSV làm chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

Điều 13. Bản sao văn bản

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

Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao, văn bản do Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị quyết định.

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 14. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại điểm a,b,c, Khoản 1 Điều 13 trong Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 15. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. 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 hiện hành.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Cao đẳng Sơn La 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 17. Tiếp nhận văn bản đến

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 Trưởng phòng Hành chính Quản trị xem xét 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 cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ.

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.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay Trưởng phòng Hành chính – Quản trị xem xét giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư nhận văn bản 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.

d) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngày với Hiệu trưởng, Trưởng Hành chính – Quản trị để xử lý.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo 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.

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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ .

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

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

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng 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 quy chế công tác văn thư của cơ quan. 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 đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Trường, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. 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 mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn

thư của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư 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: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến 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 cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, Trưởng các 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 cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trưởng các đơn vị tổng hợp báo cáo số liệu văn bản đến đã xử lý, giải quyết và những văn bản đến quá hạn nhưng chưa được xử lý, giải quyết về Phòng Hành chính – Quản trị. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị (có con dấu riêng), dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 22. cấp số, thời gian ban hành văn bản

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 cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

b) Việc cấp số văn bản hành chính được cấp theo từng thể loại văn bản như số đã được lập.

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.

Điều 23. Đăng ký văn bản đi

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 số hoặc bằng Hệ thống.

- Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư cơ quan 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống 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 pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

Điều 24. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/NĐ-CP (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) của Chính phủ; *Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 05/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La*

Điều 25. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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 đảm bảo 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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

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, 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 cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan thực hiện Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và chữ ký số của cơ quan, theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư của Chính phủ.

Điều 26. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan 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 các đơn vị.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Nếu cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c). Nếu cơ quan có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của Trường; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân.

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

- a) Các đơn vị xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ.
- b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập.
- c) Dự kiến thời hạn hoàn thành của hồ sơ.
- d) Đánh số, ký hiệu các đề mục hồ sơ.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan 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) đảm bảo 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.

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.

b) 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.

c) 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.

Điều 29. Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

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 03 tháng kể từ ngày năm học 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 số 30/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.

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.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

d) Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

f) Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

g) Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

h) Các hành vi bị nghiêm cấm

+ Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.

+ Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

+ Sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc lợi dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng; cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

i) Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử trái quy định của pháp luật.

k) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

l) Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; 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 Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường đối với các đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Trường

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

b) 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; đảm bảo 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 Trường 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 Hiệu trưởng 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, tổ chức 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 của cơ quan, tổ chức.

Mục 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan.

a) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

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

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

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

Điều 32. 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 đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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

2. 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, tổ chức 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, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU (Đối với tài liệu giấy)

Điều 33. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm cán bộ lưu trữ của Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ trường, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng, chuyên môn, công 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 34. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu: Cán bộ lưu trữ tham mưu xây dựng Công văn đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với lưu trữ lịch sử có thẩm quyền. Nội dung đăng ký

gồm các thông tin: tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.

2. Đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu: Cán bộ lưu trữ tham mưu gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

3. Thu nộp hồ sơ, tài liệu: Cán bộ lưu trữ vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử; nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (bản giấy và bản điện tử).

Hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử theo tiêu chuẩn quốc gia.

Điều 35. Chinh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chinh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (*chính 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 Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Tài liệu sau khi chinh 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 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 37. Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ

1. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Lưu trữ hiện hành lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục III, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Việc lập Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

2. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

a) Cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Thành phần Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có tối thiểu 05 người bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng; người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là Ủy viên Hội đồng.

c) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

3. Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại lưu trữ hiện hành: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ gửi Sở Nội vụ, trùng lặp kèm theo các văn bản: Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

4. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Lưu trữ hiện hành lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp; tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

b) Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

- Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;
- Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

- Hủy tài liệu;

- Lập biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

c) Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

d) Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

- Việc hủy tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ, bao gồm: Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

- Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

Đ) Việc hủy tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại khoản 1, điểm c, d khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Mục 2: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 38. Tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 39. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng.

Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;

c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;

d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 40. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa;

b) Có khả năng truy cập và sử dụng;

c) Có dấu hiệu nhận biết được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;

c) Lưu trữ lịch sử xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý

Mục 3: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của Trường do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ của Trường 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 Hành chính – Quản trị 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 văn thư, lưu trữ của Trường 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 đề 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 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài trường 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 trường 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 Nhà trường hoặc Trưởng phòng Hành chính – quản trị 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 Trường hoặc Trưởng phòng Hành chính – Quản trị đồng ý.

Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 44. Phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng Nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường Cao đẳng Sơn La, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 45. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ 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 Cán bộ, công chức, 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.

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ, hàng tháng, quý tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

- Phối hợp với các đơn vị theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống quản lý văn bản để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống quản lý văn bản.

4. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./