

Số: 651/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 07 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
Trường Cao đẳng Sơn La**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 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 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 297/VTLTNN-NV ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước về việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND tỉnh; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La, gồm 5 Chương, 44 Điều (*Có Quy chế kèm theo*).

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Đảng ủy nhà trường (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu nhà trường (Chỉ đạo);
- Như điều 3 (T/h);
- Trang Website nhà trường;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Bình Khiêm

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La
(Kèm theo Quyết định số 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. 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 và được áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động của cơ quan đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

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.

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

2. Đối tượng áp dụng: 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, giảng viên, giáo viên và HSSV trong Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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.

2. "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.

3. "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.

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

5. "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.

6. "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.

7. "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.

8. "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.

9. "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.

10. "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.

11. "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.

12. "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.

13. "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.

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

15. "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.

16. "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.

17. "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).

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

19. "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.

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

21. "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.

22. "Lưu trữ" là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

23. "Tài liệu lưu trữ" là bản chính, bản gốc của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, được bảo quản trong các kho lưu trữ để khai thác phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử... của toàn xã hội.

24. "Tài liệu điện tử" là tài liệu được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 3. 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) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Cao đẳng Sơn La, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị, cá nhân thuộc trong nhà trường.

- Duyệt thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đi trước khi trình Ban Giám hiệu.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị, Phòng chuyên môn thuộc Trường

- Trưởng các đơn vị, Phòng, Khoa chuyên môn trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này đến công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ, thuộc phạm vi quản lý.

- Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm bố trí cán bộ giúp Trưởng đơn vị trong quá trình thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị).

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

- Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, giảng viên, giáo viên, viên chức và người lao động trong Nhà

trường phải thực hiện nghiêm túc theo đúng các quy định tại Quy chế này và quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trách nhiệm của cán bộ văn thư

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.

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

f) Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ;

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

h) Theo dõi, thống kê các đơn vị tiếp nhận, xử lý các văn bản tài liệu đi, đến báo cáo trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính trước kỳ họp cán bộ chủ chốt hàng tháng.

i) 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.

Điều 4. Yêu cầu đối với Cán bộ văn thư, lưu trữ

1. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tùy thuộc vào khối lượng công việc, có ít nhất một viên chức làm công tác Văn thư, 01 viên chức làm công tác Lưu trữ tại Trường.

2. Viên chức làm công tác văn thư và lưu trữ phải có trình độ trung cấp trở lên, được đào tạo đúng chuyên ngành về công tác văn thư, lưu trữ. Viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải có giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của 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 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình thức văn bản sau:

- Văn bản hành chính (các loại văn bản hành chính theo Điều 7, Mục 1, chương II. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/ 3/2020 của Chính phủ;

- 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.

- 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 thủ trưởng cơ quan ngành quy định;

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

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản chuyên ngành

Do Hiệu trưởng nhà trường quyết định dựa trên bộ tài liệu ISO 9001:2019.

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 8. 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.

2. 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.

- 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.

3. 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.

4. 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 9. Trình duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, 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 ký xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 10. 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 Tổ chức Hành chính 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 đồng thời tổ chức ký nháy vào cuối dòng "Nơi nhận" 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 “/.”.
4. Văn bản do Ban Giám hiệu ký Trưởng đơn vị, tổ chức soạn thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của văn bản, sau dấu “/.” trước khi trình ký ban hành.
5. Trường hợp văn bản có nhiều trang thì cán bộ soạn thảo ký nháy vào "dòng cuối cùng góc phải" của tất cả các trang văn bản.
5. Khi trình ký văn bản phải chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ tài liệu liên quan (nếu cần).

Điều 11. 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, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ ngành Trung ương, liên quan đến công tác TCCB, 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/NGĐ-CP.

- 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.

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

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

7. Trưởng 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 Tổ chức hành chính

- 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 Công tác học sinh - Sinh viên

- 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 12. 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 Tổ chức hành chính 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 13. 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 12 trong Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 14. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức 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

Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng Sơn La phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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 đã ký.

3. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. 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 và hướng dẫn tại Quy chế này.

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 Tổ chức hành chính 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/NĐ-CP 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 Tổ chức hành chính 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.

- 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 ngay với Lãnh đạo trường, Trưởng phòng Tổ chức hành chính để xử lý.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

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.

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/NĐ-CP 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/NĐ-CP 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/NĐ-CP 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 sổ 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 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 cơ quan, chức năng, 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/NĐ-CP 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, đơn 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, đơn 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 Tổ chức Hành chính. 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

- Căn cứ số lượng văn bản đi hàng năm, Nhà trường quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Thống nhất số văn bản giữa sổ truyền thống và sổ trên Hệ thống điện tử.

- Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

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.

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

c) Việc cấp số văn bản hành chính được cấp theo từng thể loại văn bản như sổ 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 sổ hoặc bằng Hệ thống.

- Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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 Nghị định số 30/NĐ-CP 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 Nghị định số 30/NĐ-CP 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 của Chính phủ; Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND 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 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 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/NĐ-CP 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/NĐ-CP 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 số 30/NĐ-CP 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 cơ quan, tổ chức; 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/NĐ-CP.

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) 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 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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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 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.

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 Tổ chức hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

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

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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; 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, tổ chức 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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

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

b) 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.

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

d) 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 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, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Điều 33. Công tác thu thập, bổ sung 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. Công tác chỉnh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

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

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

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 35. Công tác xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, cán bộ lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức hành chính xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng 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 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 38. 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**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 39. 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. Trường phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, 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 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 40. 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 Trường phòng Tổ chức hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Trường hoặc Trường phòng Tổ chức hành chính đồng ý.

Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 42. 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 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Văn thư lưu trữ của Trường 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. 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.

- Công chức, viên chức 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 công chức, viên chức vi phạm các quy định tại quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức.