

Số: 538/QĐ-ĐHQB

Quảng Trị, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 925/NQ-HĐTĐHQB ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 99/2016/NĐ-CP;

Căn cứ số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao diện điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Số 48/2024/NĐ-CP ngày 09/5/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1386/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị thuộc Trường, viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTrPC, TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quảng Bình
(Kèm theo Quyết định số: 538 /QĐ-ĐHQB ngày 15 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Quảng Bình; các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này khi tiếp nhận và trình ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong hoạt động Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của Trường.
2. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.
3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Nhà trường.
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 Nhà trường ban hành.
7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Nhà trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Nhà trường.

9. “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 Nhà trường.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Nhà trường.

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

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

16. “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, đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân.

17. “Ngh 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.

18. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

19. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của Nhà trường được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

20. “Chỉnh lý tài liệu” là tổ chức lại tài liệu theo phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với Phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

21. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” 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.

22. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

23. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Nhà trường.

24. “Phong lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

25. “Tài liệu điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

26. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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.

27. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

28. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai người ký có thể xác định được chính xác.

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

29. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật thuê bao.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quảng Bình được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản của Nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Nhà trường (sau đây gọi chung là Văn thư) để 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.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Trường phải được xử lý trên Hệ thống trừ văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi phải được quét (Scan) đưa vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là hệ thống)

5. Văn bản giấy đi, văn bản đến của Trường 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 như: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

6. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

7. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Nhà trường (sau gọi chung là cá nhân) có 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 hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

8. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. Quản lý tài liệu theo phong lưu trữ bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

11. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo quy định 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 quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; 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 các đơn vị

a) 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 của Nhà trường; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về việc sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình; 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 theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn thư Trường

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

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

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường.

e) Phối hợp với Lưu trữ hiện hành xây dựng Danh mục hồ sơ của Nhà trường

4. Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của Trường hằng năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản bàn giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

Đối với hồ sơ điện tử: Lưu trữ hiện hành 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.

đ) Thực hiện thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định và quyết định của Hiệu trưởng.

e) Chủ trì, phối hợp với Văn thư Trường thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Trường theo quy định.

5. Trách nhiệm của từng cá nhân

a) Thực hiện nghiêm túc Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do Lãnh đạo Nhà trường giao trên Hệ thống (trừ văn bản mật) của Nhà trường. Trong quá trình giải quyết công việc cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (*trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền*). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Trưởng đơn vị.

c) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Nhà trường, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ đối với Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Ban Quản trị mạng của Nhà trường để được hỗ trợ, xử lý kịp thời giải quyết công việc theo đúng quy định.

Điều 7: Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hằng năm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

2. Trường phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu giúp Hiệu trưởng về dự toán kinh phí hằng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Chính lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Bảo quản, lưu trữ dự phòng, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ; Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 8: Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong Nhà trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. THỂ THỨC VÀ TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Văn bản trao đổi đối với Nhà trường, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Mục 2. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Nhà trường hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm 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 có tên gọi là Quy chế, Quy định, Kế hoạch chiến lược và các văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tùy theo tính chất của mỗi loại văn bản; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

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 hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến người đứng đầu 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 phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Nhà Trường và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị.

2. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản trước Lãnh đạo Nhà trường và trước pháp luật; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu(/.) đối với văn bản giấy và ghi ý kiến vào nội dung trình đối với văn bản điện tử.

3. Văn thư Trường giúp Hiệu trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường. Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

4. Bộ phận Pháp chế thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính giúp Lãnh đạo Nhà Trường kiểm tra tính pháp lý đối với văn bản có tên gọi là Quyết định (quy định gián tiếp như Quy chế, Quy định ban hành kèm theo quyết định), Nội quy, Đề án, Kế hoạch chiến lược và các văn bản gửi đi ngoài Trường trước khi ký ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” đối với văn bản giấy.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường Đại học Quảng Bình ban hành.

2. Các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của Hiệu trưởng. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

3. Trưởng phòng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản chính, giấy giới thiệu, thông báo truyền đạt ý kiến Lãnh đạo trường và chịu trách nhiệm về việc ký văn bản đó thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của Hiệu trưởng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của Hiệu trưởng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc

ký số của Trường Đại học Quảng Bình.

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

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường Đại học Quảng Bình ban hành.

7. 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.

Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số và thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu Nhà trường và dấu mức độ mật, khăn, (đối với văn bản giấy); ký số Nhà trường (đối với văn bản điện tử).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản.

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Trường kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản

a) Cấp số văn bản

Tất cả văn bản đi của Nhà trường được ghi số theo hệ thống của Nhà trường do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- 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 buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống và theo quy định của pháp luật.

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

b) Thời gian ban hành văn bản

- Thời gian ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, và các quy định khác của pháp luật.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm Nhà trường quy định cụ thể việc lập số văn bản đi cho phù hợp. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Đăng ký văn bản bằng số: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và đóng số để quản lý.

c) Đối với văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến Nhà trường, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm

quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc đóng dấu Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Công an.

2. Ký số của Nhà trường đối với văn bản điện tử

a) Ký số của Nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Trường chỉ thực hiện ký số Nhà trường lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Trường thực hiện ký số của Nhà trường lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 18. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản đi:

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

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

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản có ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, Văn thư và viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận (đường truyền bị lỗi)

viên chức soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để gửi lại văn bản hoặc lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

Điều 19. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của Trường đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Trường.

- Văn bản của Trường 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 Trường.

2. 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư Trường theo dõi để thu hồi văn bản.

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.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Trường 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 người/đơn vị soạn thảo văn bản.

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 17 Quy chế này để lưu tại Văn thư Trường và lập hồ sơ công việc (Văn thư thực hiện in bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản).

3. Việc lưu, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến Văn thư Trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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 với người phụ trách trực tiếp xử lý 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 Nhà trường được đăng ký tại Văn thư Trường, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc các đơn vị, đoàn thể trong Trường thì Văn thư không bóc bì mà chuyển theo địa chỉ nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trường đăng ký.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ gửi đích danh/tên riêng của Hiệu trưởng thì nhân viên bưu tá có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng; nếu văn bản khẩn gửi Nhà trường thì bảo vệ Trường nhận và liên lạc với Văn thư Trường để xử lý kịp thời.

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì 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 Trường báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 22. 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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu quy định tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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 thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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.

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.

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

Điều 23. 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 người có chỉ đạo giải quyết và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. 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 vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị hoặc 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 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, 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.

a) Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản 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

giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

b) Văn thư chuyển giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

5. Người được nhận văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì báo cáo lãnh đạo chuyển cá nhân khác xử lý và nêu lí do.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Trường, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công viên chức, nhân viên giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu của Lãnh đạo Nhà trường, theo thời hạn. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết trước

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Nhà trường.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI", Văn thư Trường có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

Mục 5: SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. 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 bản giấy sang văn bản điện tử.

a) 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.

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

c) 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 Trường.

2. 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.

3. 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.

4. Thể thức về 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.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định về sao y bản chính, sao lục và trích sao thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 26. 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh Hiệu trưởng việc sao y văn bản do Trường ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Trường ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Trường ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

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

Mục 6

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư Trường hoặc Lưu trữ hiện hành phối hợp với người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan tiến hành xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ, bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập, thời hạn bảo quản của hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của Nhà trường, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, chuyên viên chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử. Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công viên phải xử lý, giải quyết.

b) 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.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Chuyên viên 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.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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 QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống QLVB.

4. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Nhà trường.

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.

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

Điều 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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.

c) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ Nhà trường chỉ thu nhận vào Lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Chuyên viên được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Nhà trường trên Hệ thống QLVB. Lưu trữ Nhà trường 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 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của Nhà trường.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

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

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

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Nhà trường; chỉ đạo việc xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của Nhà trường vào cuối tháng 12 hàng năm.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Nhà trường theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Nhà trường.

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục lại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Trường đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ Nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Viên chức và người lao động trong Nhà trường, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ Nhà trường; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường theo đúng quy định.

Mục 7

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà Trường và các loại con dấu khác theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường được giao cho viên chức phụ trách công tác Văn thư Trường quản lý và sử dụng. Viên chức Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Trường phòng Tổ chức - Hành chính, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường tại phòng làm việc của viên chức Văn thư Trường trong Nhà trường. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường ra khỏi Nhà trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trường phòng Tổ chức - Hành chính và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của Nhà trường phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Trường phòng Tổ chức - Hành chính. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

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

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức Văn thư Trường phải báo cáo Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Trường phòng Tổ chức - Hành chính và Nhà trường, công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Trường có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**1. Sử dụng con dấu**

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

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường Đại học Quảng Bình, hoặc tên của phụ lục.

d) 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 Nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III**CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU****Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường**

Hàng năm, lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

b) Lưu trữ Nhà trường thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

b) Phối hợp với các đơn vị, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường;

c) Hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tiến hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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 35. Chính lý tài liệu

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của Nhà trường phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của Nhà trường đảm bảo các nguyên tắc sau:

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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Nhà trường.

3. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:

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. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản (kèm theo bảng THBQ) tài liệu trình Lãnh đạo Trường ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Nhà trường 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 được tài liệu hết giá trị cần loại ra để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 37. Hủy tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định theo Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

- a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;
- b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

3. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Lãnh đạo Nhà trường quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Trường;
- đ) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- e) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Kho lưu trữ Nhà trường ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Trường và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của chuyên viên lưu trữ.

Mục 2**QUẢN LÝ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ**

Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, giúp Nhà trường xây dựng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ.

2. Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị tài liệu, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu và phát huy hết giá trị tài liệu lưu trữ;

Sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả khai thác tài liệu tại Kho Lưu trữ: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Nhà trường, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành do chuyên viên các đơn vị trong Nhà trường tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu các đơn vị phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Nhà trường và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ Nhà trường.

Kho Lưu trữ Nhà trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

c) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện các quy trình 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, mối mọt... đối với kho lưu trữ và an toàn tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

d) Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm: Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Nhà trường về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc cặp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thuận tiện trong việc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 40. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả các cá nhân trong và ngoài Nhà trường đều có thể khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

2. Đối với cá nhân ngoài trường khi khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân, hộ chiếu (*hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng*) và được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu sử dụng khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Nhà trường hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị và cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

a) Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ hiện hành và việc cung cấp bản sao.

b) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính cho phép đơn vị, cá nhân trong Trường nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ hiện hành. Hình thức khai thác; đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ Nhà trường, sao, photo (*không đóng dấu*).

c) Lưu trữ Nhà trường chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng và cập nhật vào sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu.

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

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, giúp Nhà trường xây dựng nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ.

2. Viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá và phân loại viên chức hàng năm.

2. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị và quản lý

công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình phụ trách theo đúng Quy chế này và các văn bản hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo 6 tháng, hằng năm theo quy định hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

3. Ban Quản trị mạng chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này có liên quan đến sử dụng Hệ thống QLVB để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống QLVB.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Quản lý đầu tư chủ trì, phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Nhà Trường.

5. 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 Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.