

TỈNH ỦY BẾN TRE
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

Số 367-QĐ/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bến Tre, ngày 24 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;
- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 29-QĐi/TU ngày 03/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
- Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

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

Điều 3. Toàn thể công chức, viên chức Trường Chính trị Bến Tre chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Phòng Hành chính-Lưu trữ, VPTU,
- Lưu TCT, TCHC.



Nguyễn Trúc Hạnh

*

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Chính trị Bến Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số 307-QĐ/TCT ngày 24/4/2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CC, VC, NLD) của Trường Chính trị Bến Tre.

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu của Trường.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của trường.

2. Toàn thể CC, VC, NLD Trường có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu

1. Thống nhất việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi tại Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu (TC, HC, TT, TL).

2. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi kịp thời, chính xác, không thất lạc.

3. Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý công văn đến; soạn thảo, phát hành văn bản đi đảm bảo an toàn, đúng thể thức, kịp thời.

4. Bảo đảm tính bảo mật thông tin, tài liệu; thu hồi đầy đủ, đúng hạn các văn bản có quyết định thu hồi.



5. Quản lý, sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định.

6. CC, VC, NLD Trường phải tuân thủ việc lập hồ sơ và giao nộp vào kho lưu trữ theo quy định.

7. Thu thập đầy đủ các tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; chỉnh lý, bảo quản và xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả.

8. Đảm bảo tính thẩm mỹ, ngăn nắp, vệ sinh, trong sắp xếp, bố trí tài liệu, định kỳ kiểm tra, đánh giá chính xác các yếu tố ảnh hưởng gây hư hỏng tài liệu.

9. Cá nhân không có phận sự không được vào nơi thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, ai vi phạm sẽ bị xử lý phù hợp với mức độ vi phạm.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CHUYỂN GIAO, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận

1. Bộ phận văn thư là đầu mối tiếp nhận tất cả các văn bản gửi đến Trường (kể cả các bì ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, VC của Trường).

Viên chức, người lao động của Trường khi trực tiếp nhận văn bản đến của các cơ quan, tổ chức gửi Trường phải giao lại cho Bộ phận văn thư để vào sổ theo dõi và xử lý theo quy định.

Việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý đơn thư thực hiện theo quy định về xử lý đơn thư của Trường.

2. Khi tiếp nhận bì văn bản đến, văn thư phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu... với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận. Khi mở bì, phải kiểm tra kỹ các mối dán, dấu niêm phong (nếu có); không để sót, nhàu nát, rách văn bản; đóng dấu “công văn đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến.

3. Các bì có dấu khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc và mời họp phải mở và trình ngay người có thẩm quyền xử lý. Đối với các bì nghi bị mở hoặc hỏa tốc hẹn giờ đến chậm thì lập biên bản và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết.

Bộ phận văn thư được trả lại nơi gửi những văn bản đến không đúng đối tượng, thiếu dấu hoặc chữ ký.

4. Văn thư được mở các bì văn bản đến của Trường (bao gồm bì văn bản đến có đóng dấu “mật”, “tối mật” và “tuyệt mật”), trừ bì văn bản đến có dấu “riêng người có tên mở bì”, bì thư riêng của cá nhân, bì hồ sơ đầu thầu và những loại bì khác do Hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Đăng ký và theo dõi xử lý văn bản đến

1. Văn thư ghi số, ngày đến trong khung dấu đến; đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy tính và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý.

2. Văn thư không được bóc những bì có dấu “riêng người có tên mở bì” và bì có yêu cầu chuyển trực tiếp đến Ban Giám hiệu. Đối với những bì này, sau khi đăng ký ngoài bì, phải thông báo cho “riêng người có tên mở bì”, Ban Giám hiệu và chuyển thẳng cho Ban Giám hiệu.

Điều 7. Phân phối

1. Bộ phận văn thư chuyển văn bản đến khoa, phòng, cá nhân có trách nhiệm xử lý sau khi đã được phê duyệt của lãnh đạo.

2. Nếu nội dung văn bản không mật, lãnh đạo khoa, phòng đề nghị photo gửi đến chuyên viên có liên quan để biết hoặc cùng phối hợp xử lý.

3. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Phòng TC, HC, TT, TL báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

4. Những văn bản đến phải lập hồ sơ công việc, văn thư cơ quan chuyển tệp số hóa và chuyển cả văn bản giấy cho người trực tiếp xử lý để lưu vào hồ sơ.

Điều 8. Chuyển giao

1. Vào đầu giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều, viên chức các khoa, phòng được phân công đến nhận tài liệu tại bộ phận văn thư.

2. Đối với những văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, sau khi làm thủ tục đăng ký, văn thư chuyển ngay cho khoa, phòng hoặc cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Trường hợp chuyển văn bản chưa đúng địa chỉ, các khoa, phòng, viên chức kịp thời chuyển lại văn thư, không tự ý chuyển từ khoa, phòng, cá nhân này qua khoa, phòng, cá nhân khác.

4. Khi nhận trực tiếp văn bản từ các đồng chí lãnh đạo, khoa, phòng, cá nhân báo lại văn thư để làm thủ tục đăng ký và vào sổ theo dõi.

Điều 9. Nghiên cứu, xử lý văn bản đến

1. Chỉ xử lý các văn bản đến đã đăng ký ở văn thư cơ quan. Trường hợp văn bản cần xử lý gấp (chưa kịp đăng ký) thì ngay sau khi xử lý xong phải chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

Viên chức khi nghiên cứu văn bản đến không được ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xóa lên văn bản; nếu thấy cần thiết phải xin ý kiến Ban Giám hiệu thì làm Phiếu trình (kèm theo văn bản).

2. Viên chức được giao xử lý văn bản đến phải bảo đảm tiến độ, thời gian ghi trong văn bản; bảo mật thông tin văn bản đến theo quy định (nếu có); những văn bản cần xử lý gấp thì đề xuất ngay với lãnh đạo khoa, phòng để báo cáo xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp kèm theo dự thảo văn bản (nếu có).

Mục 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 10. Soạn thảo, trình ký văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Ban Giám hiệu giao cho một khoa, phòng hoặc VC chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Viên chức được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức và tiến độ thực hiện. Văn bản dự thảo phải thể hiện đầy đủ, chính xác ý kiến chỉ đạo và quyết định của Ban Giám hiệu; phù hợp với thể loại và thể thức văn bản của Đảng.

3. Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản, VC soạn thảo có trách nhiệm trình lãnh đạo khoa, phòng kiểm tra dự thảo, chuyển Bộ phận văn thư kiểm tra thể thức trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

4. Các ý kiến tham gia, góp ý đối với dự thảo văn bản phải được trình kèm theo hồ sơ trình ký, được lưu giữ cùng hồ sơ theo quy định.

5. Khi phát hành, nếu thấy văn bản chưa đúng thể thức, có sai sót hoặc có những điểm chưa hợp lý, cần cân nhắc về độ mật, nơi nhận, thể loại, từ ngữ thì Phòng TC, HC, TT, TL trao đổi với viên chức soạn thảo để xử lý. Trường hợp chưa thống nhất thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

6. Văn bản không để phân chữ ký người có thẩm quyền nằm riêng một trang mà không có nội dung văn bản.

7. Văn bản phải đảm bảo tính thẩm mỹ, trang trọng, đúng phong cách văn bản.

Điều 11. Thủ tục phát hành, lưu và theo dõi văn bản

1. Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, Bộ phận văn thư phát hành theo nơi nhận ghi trong văn bản. Văn bản tối mật, tuyệt mật phát hành theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Văn bản đi tuyệt mật phải gửi bằng hai bì; bì trong đóng dấu tuyệt mật và niêm phong; bì ngoài đóng dấu ký hiệu "A". Văn bản tối mật hoặc mật gửi bằng một bì, có đóng dấu "B" hoặc "C". Trường hợp gửi văn bản tuyệt mật, tối mật, mật trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có dấu "A", "B" hoặc "C".

3. Khi phát hành văn bản, Bộ phận văn thư phải lưu bản gốc (có chữ ký trực tiếp của người ký); ý kiến góp ý, phê duyệt của Ban Giám hiệu trả lại khoa, phòng, cá nhân soạn thảo văn bản để lập hồ sơ và lưu trữ.

Điều 12. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Phòng TC, HC, TT, TL quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định. Chỉ người được giao quản lý con dấu mới được đóng dấu, không được nhờ người khác đóng hộ.

2. Không đóng dấu không vào các văn bản, giấy tờ khi chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền.

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

Mục 3

KIỂM TRA, THU HỒI, HỦY, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 13. Kiểm tra việc gửi, nhận văn bản, thu hồi, hủy tài liệu

Phòng TC, HC, TT, TL có trách nhiệm:

1. Theo dõi, đôn đốc, quản lý việc gửi, nhận văn bản.
2. Thu hồi đầy đủ, đúng thời hạn những tài liệu có quy định thu hồi. VC, NLD trong nhà trường trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các tài liệu có quyết định thu hồi.
3. Hủy các tài liệu trùng, thừa theo quy định.

Điều 15. Bảo mật tài liệu

1. Mọi hồ sơ, tài liệu có độ mật phải được sử dụng, lưu giữ, bảo quản chặt chẽ đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật.

2. Tài liệu mật sau khi xử lý xong được phân loại, đưa vào hồ sơ lưu; lãnh đạo, viên chức không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc về nhà riêng phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

3. Khi phát hiện tài liệu mật bị mất, tráo đổi hoặc bị lộ, lọt, VC phải báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. VC, NLD không được tự ý cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã, đang và sẽ xử lý, tài liệu có bút tích của Ban Giám hiệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền trong và ngoài cơ quan.

5. Người làm lộ, lọt tài liệu, thông tin mật của Ban Giám hiệu sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 15. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Căn cứ Danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hàng năm, khoa, phòng, VC (gọi chung là người lập hồ sơ) phải lập hồ sơ đối với những công việc được giao.

2. Người lập hồ sơ phải thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc (kể cả bút phê, bút tích sửa của Ban Giám hiệu, các ý kiến góp ý quan trọng...).

3. Trách nhiệm của người lập hồ sơ sau khi giải quyết xong công việc:

a) Bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu;

b) Rà soát, loại ra khỏi hồ sơ những tài liệu trùng, thừa, bản nháp, bản thảo và tài liệu tham khảo không cần thiết;

c) Sắp xếp hồ sơ theo trật tự nhất định (có thể theo trật tự thời gian, nhóm vấn đề hoặc mức độ quan trọng của tài liệu...);

d) Điều chỉnh tiêu đề nếu nội dung hồ sơ chưa phù hợp với tiêu đề dự kiến ban đầu;

đ) Lập danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

4. Yêu cầu đối với các hồ sơ được lập:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường, khoa, phòng hoặc nội dung công việc đã giải quyết.

b) Tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh trung thực quá trình giải quyết công việc.

Điều 16. Thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu:

a) Sau một năm, kể từ ngày công việc kết thúc (đối với tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin);

b) Sau ba tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán (đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản);

c) Sau một tháng đối với tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác;

d) Trường hợp khoa, phòng, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng hồ sơ, tài liệu (đã đến hạn nộp lưu) thì báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu phụ trách và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Phòng TC, HC, TT, TL để theo dõi; thời gian giữ lại không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu:

Lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao, nhận tài liệu”; bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 17. Trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Phòng TC, HC, TT, TL có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; cấp bì hồ sơ, mục lục hồ sơ cho các khoa, phòng, viên chức;

b) Ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường;

c) Nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu vào quý I hàng năm;

d) Lập hồ sơ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm chỉ đạo viên chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của khoa, phòng để lưu trữ đúng quy định.

3. Viên chức được cử đi học, công tác dài hạn, chuyển công tác khác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo khoa, phòng hoặc Phòng TC, HC, TT, TL.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 18. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành

Phòng TC, HC, TT, TL có nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch thu thập, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

2. Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

3. Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện lưu trữ.

Điều 19. Chinh lý hồ sơ, tài liệu

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, thu thập tài liệu của Trường vào lưu trữ cơ quan, Phòng TC, HC, TT, TL tổ chức chinh lý tài liệu, phân loại khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng; loại ra những tài liệu hết giá trị để hủy.

Việc chinh lý tuân thủ nguyên tắc không phân tán, xé lẻ tài liệu; bảo đảm phản ánh chức năng, nhiệm vụ của Trường, của khoa, phòng.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau:

- a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3. Thực hiện chinh lý hồ sơ, tài liệu theo đúng hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên và giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng quy định.

Điều 20. Trình tự xác định giá trị tài liệu

1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng TC, HC, TT, TL, đại diện lãnh đạo khoa, phòng có tài liệu và VC làm công tác lưu trữ.

b) Nhiệm vụ: Tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng xét duyệt thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường; xét hủy tài liệu đã hết giá trị và giám sát việc hủy tài liệu.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng

- a) Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.
- b) Thông qua biên bản, đề nghị Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

Điều 21. Trình tự tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Phòng TC, HC, TT, TL trình Hiệu trưởng hồ sơ xin tiêu hủy tài liệu gồm: Tờ trình, Bản thuyết minh tài liệu xin hủy, Bản kê hồ sơ, tài liệu xin hủy, Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (có đủ chữ ký của thành viên Hội đồng).

2. Gửi công văn đề nghị xét hủy tài liệu và toàn bộ hồ sơ xét hủy xin ý kiến Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Hiệu trưởng ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có công văn của Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Tỉnh ủy đồng ý cho hủy tài liệu.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Đã có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng;
- b) Lập biên bản hủy tài liệu;

- c) Hủy hết thông tin của tài liệu;
 - d) Hồ sơ hủy tài liệu có thời hạn bảo quản là 20 năm trở xuống.
 - e) Nghiêm cấm các khoa, phòng, cá nhân tự hủy hồ sơ, tài liệu của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Sách báo, tạp chí, bản sao chụp, giấy nháp khoa, phòng sử dụng có thể tự hủy.

Điều 22. Quản lý, nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Những hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử, Phòng TC, HC, TT, TL giao nộp vào Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.
2. Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện lưu trữ lịch sử sẽ được bảo quản tại nhà trường cho tới khi hết thời hạn bảo quản.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 23. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa, phòng và VC của Trường chịu trách nhiệm bảo quản các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho theo quy định, sắp xếp khoa học (có đề nhãn, ký hiệu, mã số theo mục hồ sơ...), dễ khai thác, di chuyển khi cần thiết; thực hiện đúng chế độ kiểm tra định kỳ và đột xuất.
3. Phòng TC, HC, TT, TL chịu trách nhiệm:
 - a) Đề xuất, bố trí kho lưu trữ (bảo đảm diện tích và trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật lưu trữ theo quy định).
 - b) Lập và quản lý các sổ sách theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ.
 - c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho.
 - d) Định kỳ, đột xuất báo cáo với Ban Giám hiệu về công tác quản lý tài liệu lưu trữ.
4. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Đảng.

Điều 24. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được phục vụ theo nhu cầu công tác, nghiên cứu của các khoa, phòng, cá nhân trong Trường và cơ quan, tổ chức liên quan.
2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- 3- Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu
 - a) Sử dụng tài liệu tại chỗ;

- b) Cho mượn tại Trường, thời hạn cho mượn không quá 30 ngày làm việc;
- c) Mang ra khỏi Trường;
- d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Tuyệt đối không cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan nếu không có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 25. Thẩm quyền duyệt cho phép khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng duyệt khai thác tài liệu Tuyệt mật (theo đề nghị của Trường phòng TC, HC, TT, TL); Phó Hiệu trưởng phụ trách TC, HC, TT, TL duyệt khai thác tài liệu Tối mật; Trường phòng TC, HC, TT, TL, phụ trách duyệt khai thác tài liệu Mật; khai thác tài liệu thường.

Điều 26. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng TC, HC, TT, TL:

- a) Thực hiện đúng thủ tục quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- d) Kiểm tra về số lượng và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi phục vụ khai thác;
- đ) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm;
- e) Mở sổ theo dõi; định kỳ báo cáo lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu về tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Người khai thác tài liệu phải chấp hành nghiêm nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; khai thác, sử dụng đúng mục đích; không được viết thêm, tẩy xóa, bớt tài liệu, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Điều khoản thi hành

Toàn thể VC, NLD Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trường phòng TC, HC, TT, TL giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các khoa, phòng, cá nhân thông báo với Trường phòng TC, HC, TT, TL để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.