

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ và các văn bản khác của trường Tiểu học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024;

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định về chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 69 /QĐ-THCVA-VP ngày 31/12/2025 của Trường Tiểu học Chu Văn An về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ và các văn bản khác năm 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những Quy định ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh

NỘI QUY

Khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ và các văn bản khác

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THCVA, ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Chu Văn An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc quản lý nơi để hồ sơ, tài liệu lưu trữ; thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các tổ chức, bộ phận, cá nhân công tác trong việc quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Trường tiểu học Chu Văn An.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cá nhân có thẩm quyền và trách nhiệm quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường.

Các tổ chức, bộ phận, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại nhà trường (sau đây gọi là độc giả).

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Đối với khu vực để hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Gây mất an ninh, trật tự; mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện; hút thuốc lá. Đối với tài liệu lưu trữ được bảo quản: Thực hiện theo Quyết định số 64/QĐ-THCVA-VP ngày 31/12/2024 của Trường Tiểu học Chu Văn An về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ nhà trường.

1. Trách nhiệm của người thực hiện công tác lưu trữ tài liệu, hồ sơ của nhà trường

a) Kiểm tra kỹ, khóa tủ và cửa phòng trước khi ra về;

b) Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh tủ đựng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; phải sắp xếp tài liệu đúng quy định, thường xuyên kiểm tra hồ sơ tài liệu đảm bảo an toàn, kịp thời. Phát hiện các tác nhân gây hư hại tài liệu (côn trùng, mối, mọt, chuột...) báo cáo Hiệu trưởng xử lý;

c) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc máy tính và ghi

chép, cập nhật đầy đủ thông tin;

d) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát, thiếu hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét và xử lý.

2. Trách nhiệm trong phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu;

c) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu;

d) Khai thác tài liệu và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả: Ghi sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ rõ ràng, đầy đủ (họ tên độc giả, đơn vị công tác, ngày cung cấp, tên hồ sơ, số văn bản, tổng số trang, hình thức sử dụng...); kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho độc giả;

đ) Cung cấp tài liệu cho độc giả theo yêu cầu; khi thu hồi tài liệu, phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu. Nếu tài liệu bị hư hại, sai lệch khác với khi giao thì phải lập biên bản, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để có hình thức xử lý;

e) Quản lý biểu mẫu đăng ký, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ của đơn vị.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của độc giả khi khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ nhà trường

1. Quyền của độc giả

a) Được sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng sau khi được Hiệu trưởng nhà trường cho phép;

b) Được sử dụng các công cụ tra cứu để phục vụ việc tìm kiếm tài liệu.

2. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và nội quy của nhà trường về sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Bảo vệ an toàn tài liệu, hoàn trả lại tài liệu đầy đủ, đúng thời hạn, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

c) Giữ gìn bí mật Nhà nước đối với thông tin tài liệu Mật theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước;

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: Quy định về phòng, chống cháy nổ khi đến giao dịch tại nơi lưu giữ bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu của nhà trường; không đi lại những nơi không có nhiệm vụ, không tự ý tìm kiếm, sử dụng tài liệu lưu trữ khi chưa có sự cho phép của người quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Tuân thủ sự hướng dẫn của người thực hiện quản lý lưu trữ trong việc sử dụng các công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

Điều 6. Địa điểm và thời gian phục vụ độc giả

Địa điểm: Tại nơi bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của nhà trường.

Thời gian: Vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Điều 7. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu

1. Độc giả là cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải có Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

2. Độc giả là cá nhân, cơ quan, tổ chức ngoài nhà trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản yêu cầu hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trong đó ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu và đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân và đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng nhà trường cho phép việc sử dụng bản sao từ bản chính, bản gốc (ngoại trừ tài liệu Mật) trong hồ sơ, tài liệu lưu của nhà trường đối với cán bộ, viên chức nhà trường.

2. Viên chức được Hiệu trưởng giao phụ trách quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị được phép cho các đối tượng sử dụng tài liệu bằng các hình thức như: Nghiên cứu tại lưu trữ, mượn, sao, chụp... một cách hiệu quả trên cơ sở đảm bảo an toàn thông tin tài liệu.

Điều 9. Các hình thức sử dụng tài liệu

1. Mượn tài liệu: Thời gian mượn tài liệu trong vòng 10 ngày làm việc phải hoàn trả; nếu công việc chưa giải quyết xong thì thông báo bằng văn bản cho cán bộ phụ trách lưu trữ cơ quan biết để gia hạn nhưng thời gian giữ tài liệu không quá 30 ngày làm việc. Hình thức mượn tài liệu chỉ áp dụng đối với đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và sử dụng tài liệu với mục đích công vụ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ (trừ các loại tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, tài liệu không được phép sao, chụp).

3. Cấp bản chính: Theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (như cơ quan kiểm tra, thanh tra...), cán bộ phụ trách lưu trữ cơ quan phải cung cấp bản chính tài liệu đang lưu giữ, lập biên bản và thực hiện bàn giao cho cơ quan chức năng theo quy định.

4. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong trường hợp tài liệu đang chỉnh lý, khử trùng, số hóa.

Điều 10. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu

1. Mẫu Giấy giới thiệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo phụ lục I, II.

2. Thời hạn cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Giải quyết ngay trong ngày hoặc hẹn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ, tài liệu hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai

thác, sử dụng tài liệu của cán bộ phụ trách văn thư lưu trữ;

b) Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, tài liệu hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên; cá nhân, tổ chức, bộ phận công tác của nhà trường có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi có thể dẫn đến nguy hại đối với tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung quy định tại Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, giáo viên, nhân viên; các tổ chức, bộ phận công tác của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường; cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ để được Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC I
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(Địa danh), ngày....thángnăm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trân trọng giới thiệu: Ông (Bà):.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được cử đến:.....

Về việc:Đề nghị quý cơ quan
tạo điều kiện để Ông (Bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... tháng..... năm./.

PHÊ DUYỆT VÀ CHO Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC II
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(*Địa danh*), ngày....thángnăm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của trường Tiểu học Chu Văn An

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số chứng minh thư:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:

Nội dung đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ với hình thức:

1. Sử dụng tài liệu để tra cứu, đọc, ghi chép tại đơn vị:

Loại tài liệu:

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ:

Loại tài liệu:

3. Hình thức sử dụng khác:.....

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ tôi được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tôi xin chấp hành các Quy định, Nội quy, Quy chế nhà trường, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật./.

PHÊ DUYỆT VÀ CHO Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ghi rõ họ và tên*)