

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC AN TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN



HỒ SƠ

VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2026

Đức An, ngày 31..tháng.12..năm.2024..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ hồ sơ năm 2026
của trường Tiểu học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Y tế;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Tài chính;

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 Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An. (Có Danh mục kèm theo)

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục này, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực được phân công và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ca quan theo quy định hiện hành.

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.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

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



Đặng Thị Thanh



DANH MỤC HỒ SƠ
Năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-THCVA ngày/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN ĐỀ MỤC VÀ TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP HỒ SƠ
I. ĐÁNH GIÁ, KIỂM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC			
01.ĐG	Hồ sơ đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục tại trường tiểu học	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
02.ĐG	Hồ sơ xây dựng duy trì trường học đạt mức chất lượng tối thiểu	10 năm	Đặng Thị Thanh
03.ĐG	Hồ sơ xây dựng và duy trì trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	10 năm	Đặng Thị Thanh
II. TỔ CHỨC, CÁN BỘ VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG			
1. Tổ chức bộ máy, cán bộ của nhà trường			
04.TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	20 năm	Đặng Thị Thanh
05.TC-QL	Hồ sơ thành lập các tổ chức, đoàn thể của trường (Đảng, Công đoàn, Chi đoàn, Đội TN...)	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
06.TC-QL	Hồ sơ thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của trường	05 năm	Đặng Thị Thanh
07.TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó	05 năm	Đặng Thị Thanh
08.TC-QL	Hồ sơ điều động, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
09.TC-QL	Hồ sơ quy hoạch cán bộ của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
10.TC-QL	Hồ sơ nâng lương trước thời hạn	20 năm	Phan Thị Kim Thiệu
11.TC-QL	Hồ sơ nâng lương thường xuyên	20 năm	Phan Thị Kim Thiệu
12.TC-QL	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức	20 năm	Đặng Thị Thanh
13.TC-QL	Hồ sơ về hợp đồng lao động tại trường	05 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng	Phan Thị Kim Thiệu
14.TC-QL	Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động hàng năm của trường	70 năm	Đặng Thị Thanh
15.TC-QL	Hồ sơ kê khai tài sản của viên chức, người lao động hàng năm	70 năm	Đặng Thị Thanh
16.TC-QL	Hồ sơ thống kê về nhân sự hàng năm của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
17.TC-QL	Hồ sơ gốc viên chức (Việc lập hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ)	70 năm	Đặng Thị Thanh
18.TC-QL	Hồ sơ trao đổi về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ tại trường hàng năm	05 năm	Đặng Thị Thanh
2. Quản lý nhà trường			

19.TC-QL	Hồ sơ quản lý số lớp học, số lượng học sinh hằng năm	Vĩnh viễn	Vũ Thị Minh Thảo
20.TC-QL	Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn	05 năm	Vũ Thị Minh Thảo
21.TC-QL	Hồ sơ hoạt động của tổ văn phòng	05 năm	Phạm Thị Dung

3. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn nhà trường

22.ANTT - ATTH	Hồ sơ về an ninh trật tự trong trường học	10 năm	Tổng Thị Chinh
23.ANTT - ATTH	Hồ sơ phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai	10 năm	Tổng Thị Chinh
24.ANTT - ATTH	Hồ sơ thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy	10 năm	Tổng Thị Chinh
25.ANTT - ATTH	Hồ sơ xây dựng trường, lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn	10 năm	Phan Thị Tuy
26.ANTT - ATTH	Hồ sơ an toàn giao thông của trường	10 năm	Tổng Thị Chinh
27.ANTT - ATTH	Hồ sơ vệ sinh, an toàn thực phẩm của trường	05 năm	Tổng Thị Chinh
28.ANTT - ATTH	Hồ sơ xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích	05 năm	Tổng Thị Chinh
29.ANTT - ATTH	Hồ sơ tuyên truyền, phòng chống các dịch bệnh của trường	05 năm	Tổng Thị Chinh

III. CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH

1. Cán bộ quản lý

30.CBQL	Hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm	70 năm	Đặng Thị Thanh
---------	--	--------	----------------

2. Giáo viên

31.QLGV	Hồ sơ quản lý giáo viên, nhân viên hàng năm	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
32.QLGV	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học hàng năm	10 năm	Đặng Thị Thanh
33.QLGV	Hồ sơ thực hiện phẩm chất đạo đức nhà giáo	70 năm	Đặng Thị Thanh
34.QLGV	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
35.QLGV	Hồ sơ cử giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp xã/tỉnh	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
36.QLGV	Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo năm học	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
37.QLGV	Hồ sơ kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên của trường	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo
38.QLGV	Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo

3. Học sinh

39.QLHS	Hồ sơ quản lý học sinh của trường	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
---------	-----------------------------------	-----------	----------------

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN, Y TẾ TRƯỜNG HỌC

1. Tài sản và thiết bị giáo dục

40.CSVC	Hồ sơ quản lý nhà, đất của trường	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
---------	-----------------------------------	-----------	--------------------

41.TSTBDH	Hồ sơ quản lý tài sản, trang thiết bị dạy học	Vĩnh viễn	Phạm Thị Dung
42.KKTS	Hồ sơ kiểm kê tài sản	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
43.TSCĐ	Hồ sơ theo dõi tài sản cố định	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
44.TBTH	Hồ sơ quản lý thiết bị trường học	Vĩnh viễn	Phạm Thị Dung
45.KTTB	Hồ sơ kiểm tra thiết bị trường học	20 năm	Phạm Thị Dung

2. Thư viện

46.CSVC-TV	Hồ sơ quản lý, theo dõi hoạt động của thư viện	Vĩnh viễn	Phạm Thị Dung
47.CSVC-TV	Hồ sơ về việc phát động phong trào quyên góp sách cho thư viện	10 năm	Phạm Thị Dung
48.CSVC-TV	Hồ sơ bổ sung sách và thiết bị dạy học cho thư viện hàng năm	20 năm	Phạm Thị Dung
49.CSVC-TV	Hồ sơ xây dựng duy trì thư viện trường đạt các danh hiệu (đạt chuẩn, tiên tiến,	10 năm	Phạm Thị Dung

3. Y tế trường học

50.CSVC-YT	Hồ sơ hoạt động y tế học đường	20 năm	Tổng Thị Chinh
51.CSVC-YT	Hồ sơ phòng chống tác hại của thuốc lá	20 năm	Tổng Thị Chinh
52.CSVC-YT	Hồ sơ kiểm tra y tế trường học	10 năm	Tổng Thị Chinh
53.CSVC-YT	Hồ sơ khám sức khỏe tổng quát cho học sinh theo năm học (nếu có)	20 năm	Tổng Thị Chinh

V. QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Quan hệ giữa nhà trường và cha mẹ học sinh

54.NT - CMHS	Hồ sơ Đại hội/Hội nghị	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
55.NT - CMHS	Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh	20 năm	Đặng Thị Thanh
56.NT - CMHS	Hồ sơ họp cha mẹ học sinh (thông thường 03 lần/năm)	05 năm	Đặng Thị Thanh
57.NT - CMHS	Hồ sơ triển khai tin nhắn học đường	05 năm	Đặng Thị Thanh

2. Quan hệ giữa nhà trường và xã hội

58.NT-XH	Hồ sơ phối hợp giữa nhà trường với tổ chức, đoàn thể, cá nhân bên ngoài để phát triển giáo dục	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
59.NT-XH	Hồ sơ huy động nguồn kinh phí bên ngoài	20 năm	Đặng Thị Thanh
56.NT-XH	Hồ sơ phối hợp với các tổ chức, đoàn thể của địa phương để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh	20 năm	Đặng Thị Thanh

VI. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ KẾT QUẢ GIÁO DỤC

1. Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

61.HĐGD	Hồ sơ kết quả hoạt động giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Vũ Thị Minh Thảo
62.HĐGD	Hồ sơ hoạt động dạy học theo tuần, tháng, theo học kỳ của trường	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo

2. Tài liệu hoạt động ngoài giờ lên lớp và công tác Đội

63.HĐGD	Hồ sơ hoạt động ngoài giờ của trường	Vĩnh viễn	Vũ Thị Minh Thảo
---------	--------------------------------------	-----------	------------------



64.HĐGD	Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoài giờ cho học sinh (thi vẽ tranh, kể chuyện, thi viết chữ đẹp, tìm hiểu an toàn giao thông, ...)	10 năm	Phan Thị Tuy
65.HĐGD	Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoài trường (tổ chức cho học sinh đi thăm quan, dã ngoại...)	10 năm	Phan Thị Tuy
66.HĐGD	Hồ sơ tổ chức các hội thi, các hoạt động văn nghệ, thể thao... cho học sinh do trường chủ trì tổ chức	10 năm	Phan Thị Tuy
67.HĐGD	Hồ sơ cử học sinh tham gia các hội thi, hoạt động văn nghệ, thể thao...do cơ quan khác tổ chức	05 năm	Phan Thị Tuy
68.HĐGD	Hồ sơ thực hiện hưởng ứng các phong trào (tuần lễ quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường; phong trào xanh, sạch, đẹp...) của trường	10 năm	Phan Thị Tuy
69.HĐGD	Hồ sơ hoạt động hè hàng năm	20 năm	Võ Thị Hoa
70.HĐGD	Hồ sơ tài liệu kế hoạch, báo cáo công tác đội hàng tháng, học kỳ và năm học	20 năm	Võ Thị Hoa
71.HĐGD	Hồ sơ quản lý công tác Đội (Sổ sách công tác đội)	Vĩnh viễn	Võ Thị Hoa
72.HĐGD	Hồ sơ thực hiện phong trào “Kế hoạch nhỏ” hàng năm	10 năm	Võ Thị Hoa
73.HĐGD	Hồ sơ hỗ trợ học sinh gia đình chính sách, hộ nghèo, có hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật...	20 năm	Đặng Thị Thanh
74.HĐGD	Hồ sơ xét chọn danh hiệu thi đua “Liên đội nghìn việc tốt”	10 năm	Võ Thị Hoa
75.HĐGD	Hồ sơ tổ chức đại hội Liên đội	20 năm	Võ Thị Hoa
76.HĐGD	Hồ sơ đại hội Nhi đồng, đại hội Chi đội	20 năm	Võ Thị Hoa
77.HĐGD	Hồ sơ kết nạp đội viên vào Đội (02 đợt/năm)	20 năm	Võ Thị Hoa

3. Công tác phổ cập giáo dục

78.HĐGD	Hồ sơ tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học hàng năm của	20 năm	Phan Thị Tuy
---------	--	--------	--------------

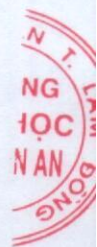
4. Phát triển giáo dục và kết quả giáo dục

79.HĐGD	Hồ sơ phát triển giáo dục tiểu học hàng năm của trường	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
80.HĐGD	Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1 hàng năm của trường	05 năm	Đặng Thị Thanh
81.HĐGD	Hồ sơ của từng học sinh	Đến khi học sinh ra trường/chuyển đi	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
82.HĐGD	Hồ sơ học sinh của trường chuyển đi học nơi khác	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
83.HĐGD	Hồ sơ học sinh nơi khác chuyển đến học tại trường	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
84.HĐGD	Hồ sơ khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục đầu năm học	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo

85.HĐGD	Hồ sơ khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục cuối năm học	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo
86.HĐGD	Hồ sơ kiểm tra học sinh định kỳ trong năm học	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
87.HĐGD	Hồ sơ bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
88.HĐGD	Hồ sơ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
89.HĐGD	Hồ sơ xét học sinh lên lớp, lưu ban	70 năm	Vũ Thị Minh Thảo
90.HĐGD	Hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật	Đến khi bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, chuyển cấp học	Giáo viên chủ nhiệm lớp
91.HĐGD	Hồ sơ tổ chức các hội thi kiến thức cho học sinh (toán tiểu học, tiếng anh, thi toán qua mạng...) do trường chủ trì tổ chức	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
92.HĐGD	Hồ sơ cử học sinh tham gia các hội thi kiến thức do trường khác hoặc cơ quan khác tổ chức	05 năm	Vũ Thị Minh Thảo
93.HĐGD	Hồ sơ viết chữ đẹp của trường	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
94.HĐGD	Hồ sơ kiểm tra hoạt động dạy và học của trường (cơ quan cấp trên đến kiểm tra)	Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn; Vụ việc khác: 20 năm	Đặng Thị Thanh
95.HĐGD	Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường (Ban giám hiệu kiểm tra các bộ phận trong trường)	20 năm	Đặng Thị Thanh
96.HĐGD	Hồ sơ kiểm tra chất lượng định kỳ của các lớp	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo
97.HĐGD	Hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới 2018	Vĩnh viễn	Vũ Thị Minh Thảo
98.HĐGD	Hồ sơ thực hiện thí điểm các phương pháp dạy học mới để nâng cao chất lượng giáo dục	20 năm	Vũ Thị Minh Thảo
99.HĐGD	Hồ sơ hướng dẫn tập sự và xét hết tập sự cho giáo viên	70 năm	Đặng Thị Thanh
100.HĐGD	Hồ sơ quản lý việc học thêm, dạy thêm của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
101.HĐGD	Hồ sơ bài giảng điện tử của trường	10 năm	Giáo viên
102.HĐGD	Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục đối với nhà trường	Vĩnh viễn	Vũ Thị Minh Thảo
103.HĐGD	Hồ sơ hoạt động giáo dục đối với từng giáo viên	20 năm	Giáo viên

VII. TỔNG HỢP

1. Hồ sơ về công tác văn thư, lưu trữ



104.TH-VTLT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
105.TH -VTLT	Hồ sơ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	Vĩnh viễn; 05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
106.TH -VTLT	Hồ sơ quản lý văn bản đi	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
107.TH -VTLT	Hồ sơ quản lý văn bản đến	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
108.TH -VTLT	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
109.TH -VTLT	Hồ sơ chỉnh lý tài liệu	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh

3. Hồ sơ về công tác thi đua - khen thưởng

110.TH-TĐKT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	Đặng Thị Thanh
111.TH-TĐKT	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	Đặng Thị Thanh
112.TH-TĐKT	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	Đặng Thị Thanh
113.TH-TĐKT	Hồ sơ khen thưởng thường xuyên hàng năm của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
114.TH-TĐKT	Hồ sơ các đợt thi đua trong năm học	20 năm	Đặng Thị Thanh
115.TH-TĐKT	Hồ sơ khen thưởng chuyên đề	20 năm	Đặng Thị Thanh
116.TH-TĐKT	Hồ sơ thi đua - khen thưởng của trường giai đoạn từ năm... đến năm...	20 năm	Đặng Thị Thanh
117.TH-TĐKT	Hồ sơ xét sáng kiến, kinh nghiệm	10 năm	Vũ Thị Minh Thảo
118.TH-TĐKT	Hồ sơ khen thưởng đột xuất	20 năm	Đặng Thị Thanh

4. Tài liệu tổng hợp

119.TH	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
120.TH	Hồ sơ về thực hiện các chỉ tiêu được giao hàng năm của trường	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
121.TH	Hồ sơ báo cáo công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng của trường	10 năm	Đặng Thị Thanh
122.TH	Hồ sơ về các cuộc họp giao ban của trường	05 năm	Đặng Thị Thanh
123.TH	Hồ sơ về các hội nghị tổng kết hàng năm (tổng kết kết quả dạy học hàng năm; hội nghị viên chức;...)	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
124.TH	Hồ sơ phòng chống tham nhũng	20 năm	Phan Thị Tuy
125.TH	Hồ sơ thực hành tiết kiệm	20 năm	Phan Thị Tuy
126.TH	Hồ sơ xây dựng đơn vị văn hóa	20 năm	Phan Thị Tuy
127.TH	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ tại trường	20 năm	Phan Thị Tuy
128.TH	Hồ sơ công khai	20 năm	Phan Thị Tuy
129.TH	Hồ sơ tiếp dân	05 năm - Vĩnh viễn	Phan Thị Tuy

130.TH	Hồ sơ công nghệ và chuyển đổi số	05 - 50 năm	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh
131.TH	Hồ sơ công tác pháp chế	20 năm	Phan Thị Tuy
5. Hồ sơ tài chính - kế toán			
132. TCKT	Hồ sơ về xây dựng, giao chỉ tiêu, dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
133. TCKT	Hồ sơ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
134. TCKT	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra tài chính hàng năm tại trường	Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn; vụ việc khác: 20 năm	Phan Thị Kim Thiệu
135. TCKT	Hồ sơ báo cáo tài chính quyết toán ngân sách hàng năm của trường	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
136. TCKT	Hồ sơ về phiếu chi ngân sách (gồm chi tiền mặt và chi chuyển khoản)	10 năm	Phan Thị Kim Thiệu
137. TCKT	Hồ sơ theo dõi bảo hiểm y tế của học sinh	05 năm	Phạm Thị Dung
138. TCKT	Hồ sơ về chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho giáo viên, người lao động của trường	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
139. TCKT	Hồ sơ kiểm tra, rà soát nhà công sản	20 năm	Phan Thị Kim Thiệu
140. TCKT	Hồ sơ sổ tổng hợp kế toán của trường	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
141. TCKT	Hồ sơ các loại sổ sách kế toán khác của trường	20 năm	Phan Thị Kim Thiệu
142. TCKT	Hồ sơ quyết toán các công trình xây dựng cơ bản tại trường	Vĩnh viễn	Phan Thị Kim Thiệu
143. TCKT	Hồ sơ thu Quỹ	10 năm	Phan Thị Kim Thiệu
144. TCKT	Hồ sơ mua sách và thiết bị dạy học hàng năm của trường (cho thư viện)	10 năm	Phan Thị Kim Thiệu
145. TCKT	Hồ sơ các khoản thu đầu năm học của trường	10 năm	Phan Thị Kim Thiệu
146. TCKT	Hồ sơ thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động	10 năm	Phan Thị Kim Thiệu

XIII. CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ CỦA TRƯỜNG

1. Chi hội khuyến học

147.TC-ĐT	Hồ sơ hoạt động của chi hội khuyến học	20 năm	
-----------	--	--------	--

2. Hồ sơ Chi bộ

148.CB	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
149.CB	Hồ sơ hoạt động chi bộ của trường	20 năm	Đặng Thị Thanh
150.CB	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức Đảng và Đảng viên	20 năm	Đặng Thị Thanh
151.CB	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác Đảng	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
152.CB	Hồ sơ bầu bổ sung ban chấp hành	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thanh
153.CB	Hồ sơ triển khai nghị quyết của Đảng	20 năm	Đặng Thị Thanh
154.CB	Hồ sơ về kiểm tra công tác Đảng viên	20 năm	Đặng Thị Thanh
155.CB	Hồ sơ kết nạp Đảng viên	70 năm	Đặng Thị Thanh

156.CB	Hồ sơ báo cáo thống kê Đảng viên	70 năm	Đặng Thị Thanh
157.CB	Hồ sơ xử lý kỷ luật Đảng viên	20 năm	Đặng Thị Thanh
158.CB	Hồ sơ khen thưởng tổ chức Đảng, Đảng viên	20 năm	Đặng Thị Thanh
159.CB	Hồ sơ thu, chi đảng phí, quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	Phạm Thị Dung
160.CB	Hồ sơ quản lý văn bản về công tác Đảng	20 năm	Phạm Thị Dung

Danh mục này có **160** hồ sơ, bao gồm:

37 Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

123 Hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
Trường Tiểu học Chu Văn An 2026

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 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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;

Thực hiện Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026;

Theo đề nghị của bộ phận văn thư – lưu trữ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trường Tiểu học Chu Văn An 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. Nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Thanh

QUY CHẾ

Công tác văn thư lưu trữ trường Tiểu học Chu Văn An năm 2026
(Ban hành kèm theo QĐ số 69/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2026 của Trường TH Chu Văn An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng chung cho tất cả các viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Chu Văn An, thực hiện một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ tại trường Tiểu học Chu Văn An;
2. Công tác văn thư tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, kí ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường, quản lý và sử dụng con dấu;
3. Công tác lưu trữ tại Quy chế này bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu trong quá trình hoạt động của trường, tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản;
4. Các loại truyện, sách giáo khoa, sách tham khảo,...(gọi chung là sách); bản đồ; đồ dùng dạy và học; bàn ghế của giáo viên, học sinh; bảng chống lóa; các đồ dùng, trang thiết bị phục vụ công tác quản lí và giảng dạy được lưu trữ tại phòng thư viện, lớp học và phòng chức năng không thuộc đối tượng quy định tại Quy chế này;

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

1. Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền) có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước và ngành giáo dục;
2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn các viên chức, người lao động thuộc sự quản lí thực hiện đúng quy định của Quy chế và các quy định khác về công tác văn thư, lưu trữ;
3. Nhân viên hành chính văn phòng có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các tổ chuyên môn, TPT Đội, các tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức hướng dẫn thực hiện và làm tốt công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường và một số loại con dấu khác theo quy định;
4. Mỗi viên chức, người lao động trong nhà trường trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ;
5. Nhân viên hành chính văn phòng làm công văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của

Nhà nước;

Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ nhà trường

1. Nhiệm vụ về công tác văn thư

a) Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt văn bản đến, chuyển giao văn bản đến đã được duyệt chuyển tới các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân để giải quyết công việc;

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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 (nếu có) của nhà trường và các loại con dấu khác;

f) Hướng dẫn hồ sơ và thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo quy định;

2. Nhiệm vụ về công tác lưu trữ

b) Hướng dẫn viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp vào lưu trữ nhà trường theo quy định;

c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

đ) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

e) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

f) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ ngành giáo dục theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có);

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định;

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng được ủy quyền) có trách nhiệm đề xuất với các cấp có thẩm quyền vào cuối mỗi năm học xin cấp tử dụng hồ sơ và các thiết bị chuyên dùng hoặc bố trí thêm kinh phí từ nguồn thu nhập hợp pháp của nhà trường để mua sắm thêm dụng cụ, trang thiết bị đồ dùng và các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

1. Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng được ủy quyền) có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước và ngành giáo dục;

2. Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ;

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản

Trường Tiểu học Chu Văn An ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), quy chế, công văn, thông báo, tờ trình, chương trình, kế hoạch, báo cáo, đề án (nếu có); biên bản, bản cam kết, hợp đồng, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, và một số văn bản khác;
2. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn; giấy chứng nhận, giấy khen, giấy biên nhận hồ sơ, đơn chuyển trường và một số văn bản chuyên ngành khác.

Điều 7. Thẻ thức văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định;

2. Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Số, ký hiệu của văn bản.

Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Nội dung văn bản.

Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 30/2020/NĐCP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

Phụ lục.

Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm:

Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản

hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành của trường TH Chu Văn An được thực hiện theo quy định ban hành văn bản của Nhà nước, của UBND tỉnh, huyện và tại Quy chế này;

2. Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: 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, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống (nếu có), chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân thực hiện nhiệm vụ soạn thảo văn bản;

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

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo được viết hoặc đánh máy vi tính (gồm bản cứng và bản mềm) trình và duyệt hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền trước ít nhất 2 ngày trước khi ban hành;

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét quyết định;

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

Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hình thức, thể thức, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành theo đúng quy định.

Điều 12. Trình ký văn bản và thẩm quyền ký văn bản

1. Trình ký văn bản

a) Đối với văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành: Sau khi bản gốc được hình thành trước khi trình hiệu trưởng (phó hiệu trưởng) ký, cán bộ trình ký phải có chữ ký tắt của cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản vào cuối nội dung của văn bản đó;

b) Về số lượng bản chính tùy theo yêu cầu công việc, bộ phận hoặc tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo trình ký số lượng bản chính;

2. Thẩm quyền ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do trường TH Chu Văn An ban hành;

b) Hiệu trưởng có thể giao cho các phó hiệu trưởng ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một viên chức phụ trách dưới một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà Hiệu trưởng phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký;

d) Hiệu trưởng có thể giao cho cán bộ phụ trách cấp dưới ký thừa lệnh (TL) các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của các tổ chuyên môn và phải được quy định cụ thể như: Công văn, thông báo mang tính chất nhắc nhở nội dung văn bản nào đó, xác nhận, giấy giới thiệu,... các văn bản đó nằm trong chương trình kế hoạch công tác của nhà trường đã được hiệu trưởng trường phê duyệt;

đ) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

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

4. Đối với văn bản điện tử (nếu có), người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, 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 nếu có).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. 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 nhà trường 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 nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có). Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định;

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 (nếu có);

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống (nếu có);

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống (Excel) 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 (nếu có)

Điều 16. Nhân bản; đóng dấu; ký số của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có)

1. Nhân bản; đóng dấu của nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy (nếu có)

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 nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

2. Ký số của nhà trường đối với văn bản điện tử (nếu có)

Ký số của nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. 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;

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 (nếu có);

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 nhà trường;

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 (nếu có);

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số (nếu có) 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 nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử (nếu có) từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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;

2. Lưu văn bản điện tử (nếu có)

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống ban hành văn bản;

b) Nhà trường chưa có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc;

Mục 4

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

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 20. 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 người có trách nhiệm 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 nhà trường 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 nhà trường 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 nhà trường 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

2. Đối với văn bản điện tử (nếu có)

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 nhà trường nhận văn bản 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 người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

c) Nhà trường 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;

Điều 21. 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 tổ chuyên môn, 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 (Excel).

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống (Excel) 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.

Điều 22. 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 (hoặc phó hiệu trưởng khi được ủy quyền) chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho tổ chuyên môn 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 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 nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi được ủy quyền) ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết;

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào

mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc nhà trường căn cứ mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ để xây dựng một mẫu phiếu phù hợp tại nhà trường. 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 tổ chuyên môn hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho tổ chuyên môn, cá nhân phải ký nhận hoặc xác thực đã nhận văn bản qua hệ thống hộp thư thoại cá nhân (nhà trường cho toàn thể Hội đồng sư phạm cá nhân đăng ký hộp thư thoại để nhận văn bản).

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống (nếu có)

Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Tổ chuyên môn hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Tổ chuyên môn hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Tổ chuyên môn hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

2. Khi nhận được văn bản đến, Tổ chuyên môn hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của nhà trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay;

Mục 5

SAO VĂN BẢN

Điều 24. Các hình thức bản sao

1. Sao y (Đối chiếu với bản chính) gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử (nếu có) sang văn bản giấy, sao y từ văn 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 việc 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 nhà trường;

2. Sao lục

a) 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;

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y;

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

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

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

Mục 6

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

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các tổ chuyên môn, 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ 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.

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 (nếu có): 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

- 1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ 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
 - 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Tổ chuyên môn, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử (nếu có)

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 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

Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

- 1. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng
 - a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ;
 - b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại nhà trường;
- 3. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường
 - a) Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản

và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của thành viên trong tổ vào Lưu trữ;

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;

c) Tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ;

d) Trường hợp tổ chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

e) Viên chức và người lao động trong nhà trường 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 nhà trường, Lưu trữ theo quy chế của nhà trường;

Mục 7

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 quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường theo quy định;

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường tại trụ sở Trường;

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của nhà trường phải được lập biên bản;

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số (nếu có) vào văn bản do nhà trường ban hành và bản sao văn bản;

d) Chỉ được đóng dấu, ký số (nếu có) của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện;

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật (nếu có)

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)

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) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên nhà trường hoặc tiêu đề phụ lục;

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Hiệu trưởng 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 (nếu có)

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được Hiệu trưởng, Kế toán quản lý và sử dụng để ký số các văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Mục 8

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

1. Chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng kế hoạch về công tác văn thư;

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

4. Đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;

5. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư;

Điều 34. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư;

2. Căn cứ quy định của pháp luật, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư

a) Chỉ đạo việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư;

b) Tuyển dụng nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường;

c) Tạo điều kiện về đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;

d) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư;

Điều 35. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư;

- b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản;
- c) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư;

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 36. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ;
3. Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân, cán bộ công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
4. Chuẩn bị kho tàng 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 37. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị khác nhau của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, tiêu chuẩn được Nhà nước quy định, nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào bảo quản và loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy;
2. Xác định giá trị tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể;
3. Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;

Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu nhà trường về việc quyết định:

- + Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.
- + Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu. Hội đồng họp thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

Sau khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu nhà trường xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra theo quy định.

Tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- + Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- + Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- + Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền; - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị; - Biên bản tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.
- + Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản, lưu trữ tại nhà trường ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ.

Điều 39. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu.

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

Mục 2

THÔNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 40. Thống kê tài liệu lưu trữ

Tài liệu có giá trị lưu trữ phải được đưa về các nhóm theo phương án phân loại. Sau đó đưa hồ sơ vào hộp (cặp), viết và dán nhãn hộp (cặp). Khi thay bìa phải đối chiếu đảm bảo tài liệu bên trong phù hợp với tiêu đề bên ngoài bìa mới.

Phải thống kê thành danh mục các tài liệu có giá trị lưu trữ, danh mục các tài liệu hết giá trị lưu trữ. Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết. Trong mỗi bó, gói được đánh số riêng từ 01 đến hết và ghi rõ lý do loại.

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ nhà trường do viên chức phụ trách công tác lưu trữ bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó; tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.

2. Nhân viên văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ

a) Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo nhiệm vụ quản lý kho (tủ) lưu trữ, kệ, thực hiện các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Bố trí kho, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, theo quy định;

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, chống thiên tai, phòng gian, bảo mật và các biện pháp phòng chống mối mọt, nấm mốc gây hư hại tài liệu lưu trữ;

d) 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;

e) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản tài liệu;

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của nhà trường được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của nhà trường;

2. Viên chức, người lao động trong trường TH Chu Văn An có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải duyệt của Hiệu trưởng. Cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác đến khai thác tài liệu phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu;

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh nhân dân;

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

1. Phòng đọc tại chỗ: phòng hành chính
2. Cho mượn về phòng làm việc, lớp trong giờ làm việc;
3. Cho mượn về nhà phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu, học tập (được phép của Hiệu trưởng bằng văn bản);

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật hoặc loại quan trọng như: sổ điểm, học bạ;
2. Nhân viên văn thư cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường;
3. Việc sao chụp tài liệu phải được người có thẩm quyền cho phép sử dụng duyệt;

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Lưu trữ nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng:

Tập thể và cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Xử lý vi phạm:

Tập thể và cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định khác

của pháp luật về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

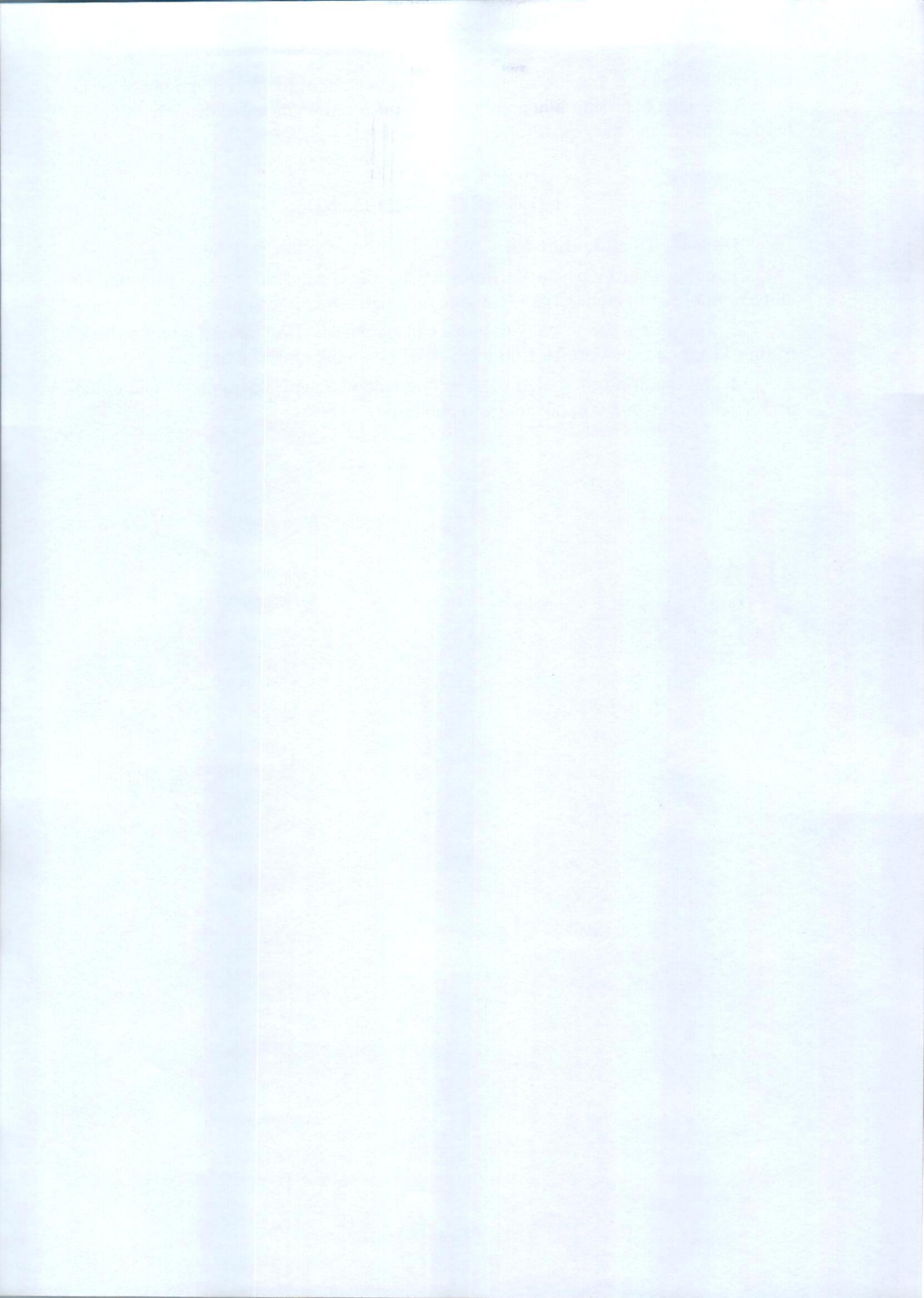
Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Giao nhân viên văn thư hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, tổ chuyên môn, các tổ chức và cá nhân thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này;

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh về bộ phận hành chính trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



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



Hàng 1000



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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) Nằm 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 đề được Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư – lưu trữ năm 2026 trường Tiểu học Chu Văn An

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026.

Trường Tiểu học Chu Văn An xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của nhà trường đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

2. Yêu cầu

Đảm bảo thực hiện có hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ trong nhà trường đúng với quy định của pháp luật.

Phê duyệt kế hoạch và triển khai thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư lưu trữ trong phạm vi quản lý của đơn vị. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức cuối năm học; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động nghiệp vụ và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ: Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế nhiệm vụ được giao.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đủ để thực hiện nghiệp vụ văn thư – lưu trữ tại đơn vị, bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư – lưu trữ do cấp trên tổ chức.

Thường xuyên tự nghiên cứu, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn để đáp ứng với nhu cầu công việc được giao.

Thực hiện các chế độ phụ cấp và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tự kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường. đồng thời đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Kiểm tra việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính; xây dựng và ban hành các văn bản theo quy định; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

+ Kiểm tra thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu; bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bố trí kho và trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Kiểm tra việc thu thập thông tin, thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

1.5. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị. Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, từng bước thực hiện số hóa tài liệu, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

Tăng cường sự phối hợp với các ngành chức năng trong việc hướng dẫn sử dụng, quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh.

2. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

2.1. Hoạt động văn thư

Tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định, hướng dẫn; sử dụng thư điện tử công vụ được cấp để phục vụ công việc; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin.

Bảo đảm tất cả công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành iOffice; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2.2. Hoạt động lưu trữ

Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thực hiện chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại đơn vị theo Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 01/02/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông.

Xây dựng kế hoạch bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

3. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tới toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh

lý và tiêu hủy tài liệu trùng, thừa của các bộ phận.

Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường.

Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành (nếu có).

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư

Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong những tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

3. Chế độ báo cáo.

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trước ngày 01/01/2026

Báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6/2026

Báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 15/11/2026

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Các CN, TCĐT trong trường (t/h);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Căn cứ Nghị định số 58/2026/NĐ-CP, ngày 13/02/2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú, Luật Căn cước;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An.

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. Nhân viên 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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An

(Ban hành kèm theo QĐ số 013/QĐ-THCVA, ngày 18/3/2026 của Trường TH Chu Văn An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An gồm con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường Tiểu học Chu Văn An. Đây là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

Con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Quy chế này được áp dụng tại trường Tiểu học Chu Văn An; các tổ chức đoàn thể nêu tại Điều 1 của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu được hiểu như sau:

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

Con dấu, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

2. Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3.

5. Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

6. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

7. Dấu thu nhỏ là loại dấu ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn. 8. Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

9. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

10. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

11. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

13. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP; Nghị định số 58/2026/NĐ-CP, ngày 13/02/2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú, Luật Căn cước.

4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An.

2. Con dấu được giao cho cán bộ văn thư của trường sử dụng và bảo quản con dấu. Văn thư của trường được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu của trường Tiểu học Chu Văn An.

3. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên

Văn thư của Trường, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, nhân viên Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu của các tổ chức phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất người giữ dấu, người đứng đầu tổ chức đoàn thể báo cáo Phòng VHXXH và phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có cán bộ Văn thư của Trường, người giữ con dấu của tổ chức đoàn thể được giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, cán bộ Văn thư của Trường, người giữ con dấu của tổ chức đoàn thể phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức

a) Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

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

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

a) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

b) Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.



4. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận) thì cán bộ Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, thông báo...do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký được đóng theo quy định tại Khoản 2, điểm b Điều 7 Quy chế này.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của trường Tiểu học Chu Văn An (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

4. Người đứng đầu tổ chức đoàn thể, cấp phó của Người đứng đầu tổ chức đoàn thể hoặc thành viên Ban chấp hành của tổ đoàn thể được Người đứng đầu ủy quyền ký thay mặt (TM) các loại văn bản, chứng từ của tổ chức đoàn thể, hội.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An; người đứng đầu tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc trường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người đứng đầu tổ chức đoàn thể, kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Luật Lưu trữ năm 2024;
2. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
3. Kế hoạch số 1919/KH-UBND, ngày 09/02/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng năm 2026;
4. Kế hoạch số 71a/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;
5. Căn cứ Kế hoạch 08/KH-THCVA, ngày 10 tháng 02 năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026;
6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Tiểu học Chu Văn An.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thu thập đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các bộ phận, cá nhân vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định pháp luật.

Quản lý tập trung, thống nhất, khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

Việc thu thập hồ sơ, tài liệu phải đúng đối tượng, thành phần, thời hạn, bảo đảm đầy đủ, chính xác, không thất lạc.

Kế hoạch thu thập phải cụ thể, chi tiết, phù hợp với Danh mục hồ sơ năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An.



Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình thực hiện.

III. Đối tượng, phạm vi thu thập

1. Đối tượng thu thập

Hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình giải quyết công việc của các tổ chuyên môn, văn phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ.

2. Phạm vi thu thập

Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và đến thời hạn giao nộp theo Danh mục hồ sơ năm 2026 và các năm trước nhưng chưa nộp lưu.

IV. Nội dung và tiến độ thực hiện

1. Ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập

Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Hoàn thành trước thời hạn theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện hồ sơ

Hướng dẫn các tổ chuyên môn, cá nhân thực hiện lập hồ sơ công việc đúng quy định.

Rà soát, hoàn thiện hồ sơ năm 2025 và hồ sơ phát sinh năm 2026: chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ, xác định thời hạn lưu trữ, bổ sung văn bản, đánh số tờ, lập Mục lục hồ sơ theo quy định (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

3. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thu thập hồ sơ, tài liệu theo từng tháng, quý trong năm 2026; bảo đảm thu đúng, thu đủ thành phần hồ sơ của từng tổ, cá nhân.

Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa đơn vị/cá nhân giao nộp và bộ phận lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng kế hoạch.

Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thu thập hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

2. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ

Tham mưu xây dựng, triển khai Kế hoạch; lập Danh mục hồ sơ năm 2026; hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan.

3. Các tổ chuyên môn, cá nhân

Lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ năm 2026; hoàn thiện hồ sơ đã giải quyết xong và giao nộp vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn.

Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu giao nộp.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường theo quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An. Đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh đề nghị báo cáo với lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết, xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (b/c);
- Các CN, TCĐT trong trường (t/h);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh



Đức An, ngày 28 tháng 8 năm 2026

BÁO CÁO

Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện công văn số 4046/UBND-VHXXH, ngày 27 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc đề nghị báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Trường Tiểu học Chu Văn An báo cáo kết quả thực hiện cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

Văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp: Kế hoạch số 71a/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Văn bản của đơn vị: Kế hoạch 08/KH-THCVA, ngày 10 tháng 02 năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-thuc-hien-nhiem-vu-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 1919/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND tỉnh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026: rà soát, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế sử dụng con dấu; Quy chế bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử...

Quyết định số 62/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-danh-muc-ho-so-nam-hoc-2026.html>

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

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-che-cong-tac-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

Quyết định số 70/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An 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 năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-noi-quy-khai-thac-va-bao-quan-tai-lieu-luu-tru-va-cac-van-ban-khac-cua-truong-tieu-hoc-chu-van-an.html>

Kế hoạch số 48/KH-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An về việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-trien-khai-thu-thap-ho-so-tai-lieu-vao-luu-tru-co-quan-don-vi-nam-2026.html>

Quyết định số 013/QĐ-THCVA, ngày 18/3/2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành Quy chế sử dụng con dấu năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-che-quan-ly-su-dung-con-dau.html>

2. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Số lượng công chức, viên chức được bố trí để thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Có 01 nữ viên chức

b) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhân sự đáp ứng theo vị trí phân công phụ trách.

Trung cấp Văn thư – Lưu trữ

3. Việc thực hiện công tác văn thư

a) Quản lý văn bản đi, đến.

Đã thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đến, đi. Văn bản khi được gửi đến đơn vị, cán bộ văn thư tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo để chuyển đến các cá nhân, bộ phận tham mưu và xử lý. Đồng thời thực hiện tốt việc đăng ký văn bản đi, đến.

Các văn bản ban hành đúng với thẩm quyền, thể thức trình bày, không có văn bản trái với văn bản của cấp trên.

b) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

Công tác quản lý sổ văn bản là việc ghi chép, đăng ký, theo dõi và lưu trữ thông tin về các loại văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ - CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

Thực hiện đúng quy trình quản lý, truyền đạt thông tin, quyết định các hoạt động giáo dục tại Nghị định 30/2020/NĐ - CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm các bước như dự thảo, kiểm tra, ký ban hành; văn bản có nhiều loại (kế hoạch, công văn) với ngôn ngữ hành chính công vụ, đảm bảo tính chính xác, kịp thời, có chữ ký và con dấu của người có thẩm quyền, tạo thành cầu nối quan trọng giữa các bộ phận và cấp trên/dưới.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Quản lý và sử dụng con dấu: Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu do cán bộ văn thư phụ trách, bảo quản con dấu đúng quy định; không đóng dấu sai, dấu không trên văn bản.

Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Tuân thủ chặt chẽ Quy chế nội bộ, quy trình cấp phát, bảo quản, sử dụng cho ký sổ văn bản điện tử, và quy trình khôi phục khi bị khóa (do sai mật khẩu quá số lần) thông qua đơn vị cung cấp chữ ký số công vụ, đảm bảo bảo mật, xác thực và đúng pháp luật.

4. Việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ, tài liệu

a) Số lượng hồ sơ, tài liệu đang quản lý: chỉnh lý, số hóa, lập hồ sơ sơ bộ, chưa chỉnh lý.

Tổng số hồ sơ đã mở là 182, trong đó có 42 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 141 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

b) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2024

c) Công tác bàn giao tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước sáp nhập (Biên bản bàn giao).

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

5. Việc bố trí kho lưu trữ và máy móc trang thiết bị cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Số lượng kho lưu trữ đang bố trí cho công tác lưu trữ, diện tích kho, điều kiện bảo quản tài liệu.

Không có



b) Việc bố trí máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Có 01 máy laptop dell mua năm 2024, 01 máy in canon mua năm 2014, 01 tủ hồ sơ 08 ngăn mua năm 2024, 01 tủ nhôm kính đựng hồ sơ lưu mua năm 2014, 01 ổ cứng lưu dữ liệu 1TB mua năm 2026.

c) Mức độ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

Quy mô: Mức độ 1 (dưới 3.000 mét giá tài liệu).

Yêu cầu chung để bảo đảm an toàn: Chưa đảm bảo theo quy định.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý văn bản đi, đến trên môi trường điện tử.

Nâng cao tỷ lệ xử lý số, 100% văn bản được chuyển giao đúng thời hạn.

b) Việc sử dụng chữ ký số trong ký, phát hành văn bản điện tử.

100% văn bản ban hành có ký số.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Kết quả đạt được

Trong thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm thực hiện và có những chuyển biến tích cực:

Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ được kiện toàn, củng cố. Trình độ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ được nâng cao, góp phần phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

Công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc được chỉ đạo thường xuyên và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Thực hiện số hóa trong công tác văn thư – lưu trữ.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

Bên cạnh những ưu điểm đạt được, trong quá trình triển khai thực hiện thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế:

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm thực hiện. Tình trạng tài liệu bó gói, tích đống vẫn còn, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, xuống cấp tương đối cao. Một số tài liệu không được bảo vệ, bảo quản, bị mối, mọt, côn trùng phá hoại, không có khả năng phục hồi.

Trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

3. Đề xuất, kiến nghị: nêu cụ thể các đề xuất, kiến nghị của đơn vị, địa phương với cấp có thẩm quyền nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới (nếu có).

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm để thực hiện đầy mạnh việc thực hiện hệ thống công nghệ thông tin cho việc quản lý văn thư, lưu trữ tại đơn vị và chỉnh lý tài liệu.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Chu Văn An trình lên cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận :

- Phòng VHXXH (b/c);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh



BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ trước khi sáp nhập đơn vị

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2024;

Thực hiện Quyết định số 1856/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc thành lập trường Tiểu học Tô Hiệu trên cơ sở sáp nhập trường Tiểu học Chu Văn An, trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm và trường Tiểu học Tô Hiệu.

Trường Tiểu học Chu Văn An báo cáo kết quả cụ thể như sau:

1. Hồ sơ quản lý công tác văn thư lưu trữ

Quyết định số 62/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-danh-muc-ho-so-nam-hoc-2026.html>

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

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-che-cong-tac-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

Quyết định số 70/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An 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 năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-noi-quy-khai-thac-va-bao-quan-tai-lieu-luu-tru-va-cac-van-ban-khac-cua-truong-tieu-hoc-chu-van-an.html>

Kế hoạch số 48/KH-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An về việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-trien-khai-thu-thap-ho-so-tai-lieu-vao-luu-tru-co-quan-don-vi-nam-2026.html>

Kế hoạch 08/KH-THCVA, ngày 10 tháng 02 năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-thuc-hien-nhiem-vu-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

Quyết định số 013/QĐ-THCVA, ngày 18/3/2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành Quy chế sử dụng con dấu năm 2026;

Hồ sơ văn thư tính đến hết năm 2025 đã được lập và đưa vào lưu trữ theo quy định.

+ Tổng số văn bản đến: 1261 văn bản

+ Tổng số văn bản đi: 222 văn bản

Tổng số hồ sơ tài liệu giấy đưa vào lưu trữ trước sáp nhập là 22,56 mét giá tài liệu trong đó:

+ Hồ sơ đã chỉnh lý: 3,98 mét giá tài liệu

+ Hồ sơ chưa chỉnh lý: 18,58 mét giá tài liệu

Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử lưu trữ trên ổ cứng di động là 866GB

Tổng số hồ sơ tại liệu lưu trữ trực tuyến trên <https://fbot.esoft.edu.vn> là 1052,04MB tương đương 1,027GB tính theo hệ nhị phân $1\text{GB} = 1024\text{ MB}$ và 1,052 GB tính theo hệ thập phân $1\text{ GB} = 1000\text{ MB}$.

4. Tài sản máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ

01 máy laptop dell mua năm 2024.

01 máy in canon mua năm 2014

01 tủ hồ sơ sắt 08 ngăn mua năm 2024

01 tủ nhôm kính đựng hồ sơ lưu mua năm 2014, 01 ổ cứng lưu dữ liệu 1TB mua năm 2026.

02 tủ sắt 08 ngăn đựng hồ sơ lưu mua năm 2012 và 2014

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Chu Văn An trình lên cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhân :

- Phòng VHXXH (b/c);

- Luru: VT.



Đặng Thị Thanh