

Số: 64a/QĐ-HG

Quận 6, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
Trường Trung học Cơ sở Hậu Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẬU GIANG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

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

Theo đề nghị của nhân viên làm công tác Văn thư trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ trường THCS Hậu Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và có hiệu lực đến khi có văn bản mới bổ sung.

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ trường THCS Hậu Giang và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu: VT, HS08



Huỳnh Hạnh Diễm Phúc

QUY CHẾ

Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ trường THCS Hậu Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64//QĐ-HG ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Hậu Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường THCS Kỳ Tiến.

b) Trường hợp các cơ quan có cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của cơ quan cấp trên thì có thể quy định áp dụng chung cho tất cả các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm việc soạn thảo và ban hành văn bản, tổ chức quản lý và xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu.

2. Công tác lưu trữ bao gồm việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị.

3. Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể.

4. Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

5. Bản gốc văn bản là những bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt và từ đó hình thành bản chính văn bản.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

7. Bản lưu văn thư là bản chính văn bản có chữ ký trực tiếp (chữ ký tươi) của người có thẩm quyền.

8. Văn bản số là dạng văn bản ở dạng tệp tin trên máy tính.

9. Văn bản đi là văn bản do trường THCS Hậu Giang hoặc các bộ phận thuộc trường THCS Hậu Giang ban hành, gửi nội bộ hoặc gửi cơ quan, đơn vị khác.

10. Văn bản đến là văn bản do các cơ quan, đơn vị khác ban hành gửi đến trường THCS Hậu Giang.

11. Cơ sở dữ liệu văn bản là tập hợp hệ thống trích yếu văn bản và tệp văn bản đính kèm trên máy tính.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư – Lưu trữ:

- Ban hành, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư – lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác trình bày văn bản đối với các bộ phận trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư – lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Hậu Giang trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư – lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc Quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của nhà trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của nhà trường.

2. Tất cả văn bản gửi đến nhà trường bằng bất cứ hình thức nào (đường bưu điện, Fax, do lãnh đạo, viên chức nhận về) đều được tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản “Đến” tại văn thư. Văn bản đến, văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký ban hành.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

1. Trường THCS Hậu Giang thống nhất quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành.
2. Hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của Pháp luật.
3. Tài liệu Phong Lưu trữ trường THCS Hậu Giang được nhà trường thống kê.

Điều 6. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế..

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được thực hiện như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm về nội dung và tính chất pháp lý của văn bản.

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến cơ quan, tổ chức bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

b) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, nhân viên thường trực - bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý kịp thời.

c) Tất cả văn bản gửi đến nhà trường bằng bất cứ hình thức nào (đường bưu điện, Fax, do lãnh đạo, viên chức nhận về) đều được tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản “Đến” tại văn thư. Trong trường hợp gấp, các bản Fax được xử lý như văn bản đến để đảm bảo thời gian, nhưng sau đó phải có bản chính văn bản để đảm bảo tính pháp lý.

2. Bóc bì, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng;

c) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN hoặc Internet.

Điều 10. Quản lý văn bản đi

Văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là văn bản đi); trước khi thực hiện thủ tục để phát hành, văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu khảm, mật; đăng ký văn bản đi; Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi.

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại (Phụ lục VI) kèm theo Quy định này.

Điều 11. Đóng dấu, chuyển phát văn bản đi

1. Đóng dấu thực hiện theo quy định.

2. Thực hiện thủ tục chuyển phát hành văn bản.

3. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày ký văn bản đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

b) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 12. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công

việc). Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại (Phụ lục X) kèm theo Quy định này.

Điều 13. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị;
- b) Quy chế làm việc của cơ quan;
- c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, của những năm trước.

2. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ.

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ.

Điều 14. Mở hồ sơ, cập nhật văn bản vào hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của nhà trường có trách nhiệm mở hồ sơ. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức dựa vào Danh mục hồ sơ và bìa hồ sơ đã có để mở hồ sơ, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Việc viết tiêu đề hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại (Phụ lục XII) kèm theo Quy định này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm

3. Hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan);

b) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản; xem xét thời hạn bảo quản của hồ sơ (thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức).

c) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 15. Quản lý và sử dụng con dấu

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu không.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 16. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 17. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

b) Văn thư nhà trường có trách nhiệm 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 nhà trường.

d) Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 18. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc người đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 19. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Bộ phận, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 20. Chính lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 21. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Nội dung của tài liệu;
- b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;

đ) Hình thức của tài liệu;

e. Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu:

a) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Giám đốc các sở, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định thành lập “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Lịch sử; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND cấp huyện.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện, và cấp xã.

3. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức Quyết định thành lập “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” trước khi tiêu hủy. Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều 32 Quy định này; quyết định tiêu hủy tài liệu.

b) Theo đề nghị của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” Sở Nội vụ cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:

a) Quyết định thành lập các Hội đồng;

b. Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Trường THCS Hậu Giang có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

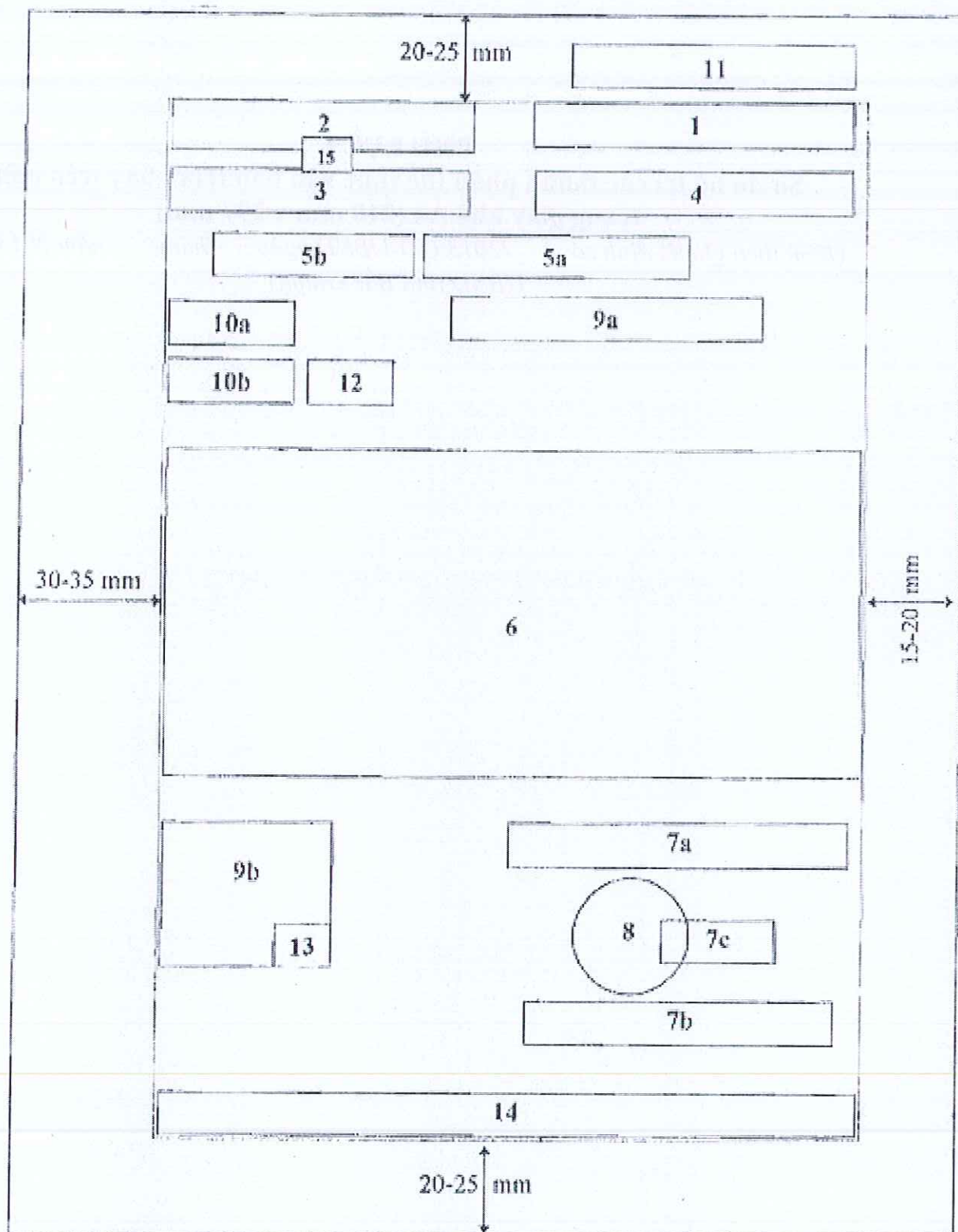
2. Nhân viên văn thư Trường THCS Hậu Giang có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung. Đề nghị nhân viên văn thư có ý kiến để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC I

**Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trình bày trên một
trang giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm)**

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)



Ghi chú:

- | | | |
|-------------|---|---|
| Ô số | : | Thành phần thể thức văn bản |
| 1 | : | Quốc hiệu |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản |
| 5a | : | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |
| 5b | : | Trích yếu nội dung công văn |
| 6 | : | Nội dung văn bản |

- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, (nếu có)

PHỤ LỤC II

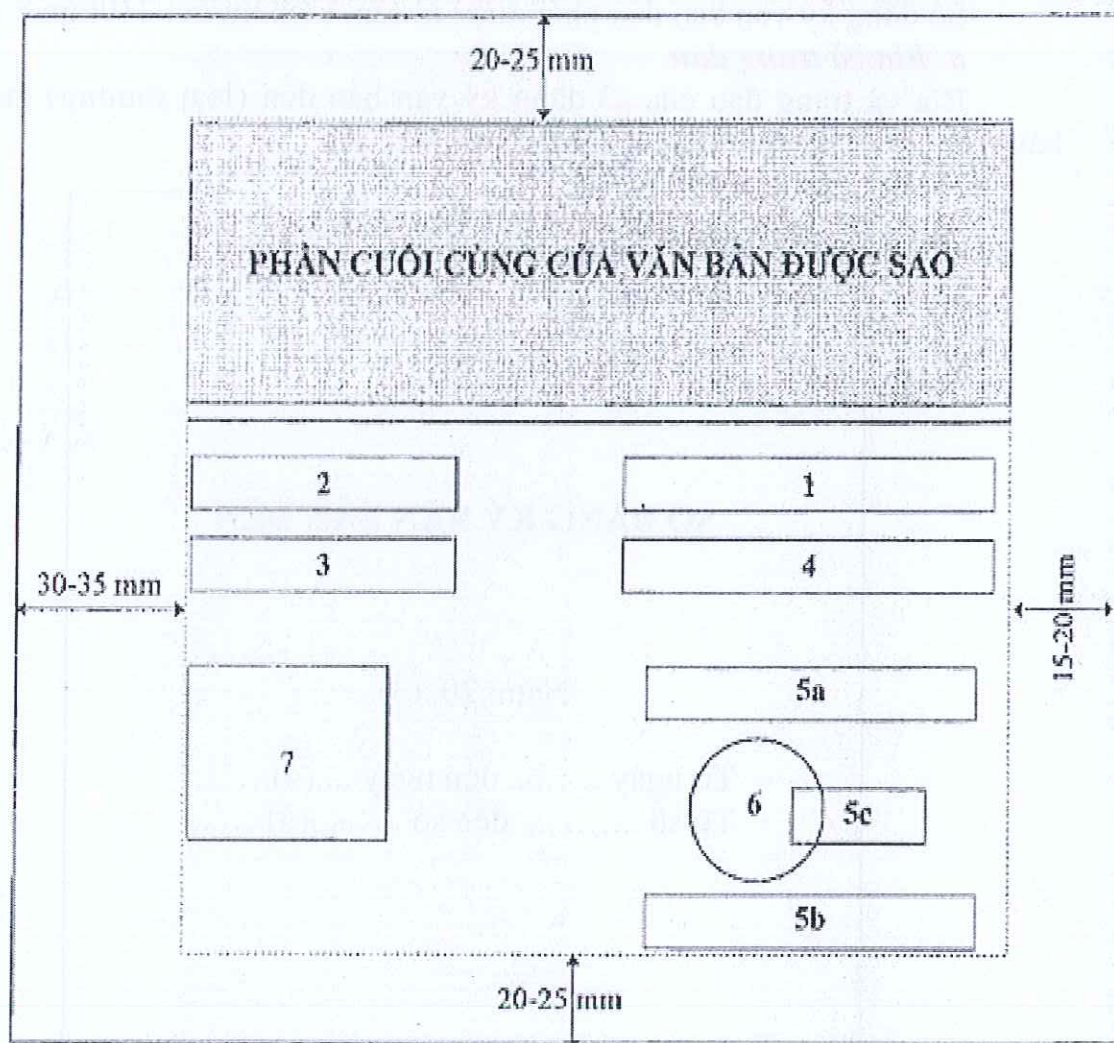
Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao
(Kèm theo Quyết định số 12013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
1	Quốc hiệu						
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đúng, đậm			
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đúng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		12
	- Dòng kẻ bên dưới				Độc lập – Tự do – Hạnh phúc		13
2	Tên cơ quan, tổ chức						
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đúng	BỘ TÀI CHÍNH		12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đúng, đậm	CỤC QUẢN LÝ GIÁ		12
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đúng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX		13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	CHỈ THỊ		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2009		13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						

PHỤ LỤC III

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)



Ghi chú:

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Ô số | : | Thành phần thể thức văn bản |
| 1 | : | Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục” |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận |

PHỤ LỤC IV
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

..... (1) (2) SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm: 20..(3).. Từ ngày đến ngày(4)..... Từ số đến số(5)..... Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyền số.

b. Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC V
SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

b. Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”. Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

PHỤ LỤC VI
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b. Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC VII

BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu bì văn bản

a. Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

b. Mẫu trình bày. Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1), ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXX (3) E-Mail: Website:.....(4)
Số:.....(5)	
Kính gửi:(6)	
.....(7)	
.....(7)	

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)/.

PHỤ LỤC VIII
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nên in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b. Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì, .../.

PHỤ LỤC IX
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b. Phân đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phân đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC X
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi “Sổ sử dụng bản lưu”.

b. Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v..../.

PHỤ LỤC XI
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số/2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
CHỨC -----

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (tên cơ quan, tổ chức)
Năm ...

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:
.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v...../.

PHỤ LỤC XII
MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU
(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của
UBND tỉnh Bắc Giang)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Giang.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông- Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính năm 2012.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Cục Thuế tỉnh Bắc Giang.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Công ty Dược, trang thiết bị y tế Bắc Giang.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Quốc tế võ cổ truyền Việt Nam lần thứ IV – Bắc Giang năm 2012.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2011 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người

Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự (khi tuyển dụng nhân viên mới). Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.



