

Số: 2125/QĐ-BGDĐT

*Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2018*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2818/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều, khoản của Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 5626/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**   
  
**Phạm Mạnh Hùng**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2125 /QĐ-BGDĐT ngày 05 / 6 /2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ; nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các vụ, cục, Thanh tra và Văn phòng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài, văn bản của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (kể cả bản fax, bản điện tử, văn bản mật, văn bản khẩn) và đơn, thư gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài, các tổ chức chính trị, tổ chức

chính trị - xã hội (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn bản khẩn) do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị thuộc Bộ phát hành.

3. Sổ chuyển giao văn bản đến là Sổ được tạo lập trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng E-Office.

4. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ và được lập thành hồ sơ điện tử, được lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

5. Số hóa văn bản là việc chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang dữ liệu số. Số hóa văn bản phải tuân theo các quy định của pháp luật.

6. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

7. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

8. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

9. Văn thư cơ quan là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. Văn thư đơn vị là cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

10. Lưu trữ cơ quan là bộ phận Lưu trữ thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. Lưu trữ đơn vị là cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Bộ, bao gồm:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;
- c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
- d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của Bộ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Cán bộ, công chức, viên chức 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 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Tổ chức văn thư tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Hành chính quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành;

b) Các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng bố trí cán bộ làm công tác văn thư chuyên trách;

c) Các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ không thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều này bố trí cán bộ làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ chức lưu trữ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Hành chính quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ theo các quy định hiện hành;

b) Các cục, Thanh tra tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm;

c) Các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ bố trí người làm công tác lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm;

d) Các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

3. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

#### **Điều 5. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ**

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của Bộ được lấy từ kinh phí hoạt động của Bộ và được bố trí vào kế hoạch hằng năm của Bộ khi xây dựng Kế hoạch năm.

2. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng được lấy từ kinh phí hoạt động của đơn vị.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Kinh phí cho công tác lưu trữ được sử dụng vào các nội dung công việc theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

#### **Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 56/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 11/2017/TT-BCA của Bộ Công an quy định Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành giáo dục và đào tạo.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ không được cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết văn bản đã và đang xử lý của cơ quan Bộ, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của lãnh đạo Bộ hoặc thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

## **Chương II** **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1** **NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan**

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến Bộ vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển giao cho Văn thư đơn vị.
2. Trình Chánh Văn phòng văn bản đến gửi lãnh đạo Bộ giải quyết.
3. Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.
4. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.
5. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ theo đường bưu điện và thông tin điện tử.
6. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống E-Office; quản lý văn bản lưu tại Văn thư cơ quan.
7. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức được cử đi công tác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.
8. Bảo quản, sử dụng con dấu của Bộ, con dấu của Văn phòng Bộ và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.
9. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị**

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ Văn thư cơ quan vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.
2. Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định tại Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng.
3. Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của thủ trưởng đơn vị, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống E-Office.

4. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.

5. Kiểm tra, theo dõi và xử lý hàng ngày văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến. Sau 01 (một ngày) làm việc, những văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến các đơn vị đã được cập nhật trên Hệ thống E-Office mà Văn thư đơn vị không có ý kiến phản hồi về việc thiếu văn bản thì được coi là đơn vị đã nhận được văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến.

6. Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng, Văn thư đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 9. Hình thức văn bản**

Văn bản của Bộ bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ban hành trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ được quy định tại Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật: 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. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. 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 11. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo đơn vị giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;



b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến của các đơn vị hoặc cá nhân khác có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

### **Điều 12. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

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

2. Trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản do lãnh đạo Bộ ký ban hành

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành

Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

### **Điều 14. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Thủ trưởng đơn vị ký tắt cả các văn bản do đơn vị ban hành; các trường hợp ký thay phải ghi “KT”, ký thừa lệnh phải ghi “TL” trước chức vụ người đứng đầu.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

4. Đối với văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu vinh dự khác.

#### **Điều 15. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: “Sao y bản chính”, “Sao lục” và “Trích sao”.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản “Sao y bản chính”, “Sao lục”, “Trích sao”.

4. “Sao y bản chính”, “Sao lục”, “Trích sao” thực hiện đúng quy định pháp luật; các văn bản được “Sao y bản chính”, “Sao lục”, “Trích sao” có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị thuộc Bộ những bút phê của lãnh đạo Bộ, thủ trưởng các đơn vị tại văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Bộ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

### **Mục 3**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 16. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đến không đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (gọi chung là văn bản mật) và “Điện mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

## **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến Bộ hoặc gửi đến các đơn vị thuộc Bộ phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

## **Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến Bộ từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Văn thư cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng Bộ để xử lý.

2. Văn bản đến phải được phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đến trên Hệ thống E-Office tại Văn thư cơ quan.

Đối với bản fax, phải đóng dấu "Đến" trước khi trình người có thẩm quyền. Đối với văn bản được chuyển qua mạng phải in ra và làm thủ tục đóng dấu "Đến".

3. Văn thư cơ quan phân loại văn bản đến để chuyển đến đơn vị, thư ký lãnh đạo Bộ hoặc trình Chánh Văn phòng giải quyết theo quy định tại Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát.

## **Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến xử lý văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận; văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phải chuyển ngay đến các đơn vị liên quan.

2. Đối với Văn thư cơ quan

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Bộ, trong thời hạn 01 (một) ngày kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan, Chánh Văn phòng trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ. Sau khi lãnh đạo Bộ có ý

kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office, chuyển ngay các văn bản này đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý;

b) Đối với những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office và chuyển ngay trong ngày đến các đơn vị để giải quyết. Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận và kiểm tra các văn bản này tại Văn thư cơ quan trong cùng ngày;

c) Sau khi đăng ký văn bản đến trên Hệ thống E-Office, các văn bản khẩn phải được chuyển ngay trong ngày làm việc đến địa chỉ ghi trên văn bản để giải quyết. Đối với các văn bản khẩn gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan báo ngay cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng Bộ biết để xử lý hoặc chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết;

d) Khi có điện mật gửi đến, Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi, chuyển ngay cho lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan chuyển điện mật ngay cho đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm xử lý. Khi xử lý xong, các đơn vị, cá nhân phải chuyển trả điện mật cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục trả lại Ban Cơ yếu Trung ương theo chế độ bảo mật.

### 3. Đối với Văn thư đơn vị

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Văn thư đơn vị trình thủ trưởng đơn vị xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị, Văn thư đơn vị cập nhật vào Sổ chuyển giao văn bản đến trên Hệ thống E-Office và chuyển văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân được phân công giải quyết;

b) Đối với báo, tạp chí, thư gửi cá nhân, Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho người nhận;

c) Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại Văn thư cơ quan những văn bản chuyển nhầm địa chỉ. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

### **Điều 20. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ hoặc thủ trưởng đơn vị, phù hợp với Quy chế làm việc của cơ quan Bộ.

3. Văn thư đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết văn bản trên Hệ thống E-Office, giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư đơn vị có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đi đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo thủ trưởng đơn vị. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi, gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

### **Điều 21. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả văn bản do Văn thư cơ quan phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
2. Đăng ký văn bản đi;
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khấn (*nếu có*);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 22. Trách nhiệm và quy trình phát hành văn bản**

1. Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đăng ký số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu nội dung, nơi soạn thảo, người ký văn bản và nơi nhận văn bản vào Hệ thống E-Office.

2. Quy trình phát hành văn bản đi

a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót thì báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm

Tất cả văn bản đi được ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo hệ thống số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của cơ quan, đơn vị do Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng;

- Việc ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

### **Điều 23. Nhân bản, đóng dấu và dấu mức độ khẩn, mật**

#### 1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do lãnh đạo Bộ ký ban hành và văn bản do lãnh đạo đơn vị thừa lệnh lãnh đạo Bộ ký ban hành; Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành;

d) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành;

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

#### 2. Đóng dấu

Đối với Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị được sử dụng con dấu:

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định;

b) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người có thẩm quyền quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục;

c) Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 05 trang.

### 3. Đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)

a) Việc đóng dấu các mức độ khẩn (*khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ*) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Việc đóng dấu các mức độ mật (*mật, tuyệt mật, tối mật*) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Vị trí đóng dấu mức độ khẩn, dấu mức độ mật và dấu phạm vi lưu hành (*trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ*) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

## **Điều 24. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Vào bì, ghi địa chỉ và đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

b) Đối với văn bản điện tử: Số hóa bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và đính kèm bản điện tử trên Hệ thống E-Office, gửi đến nơi nhận.

### 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phát hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký văn bản;

b) Đối với những văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi phải được đăng ký vào Sổ gửi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra và ký nhận vào sổ;

d) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể chuyển bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng nhưng phải gửi ngay bản chính để cơ quan hữu quan lưu vào hồ sơ công việc;

đ) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 12/2002/TT- BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.

### 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính để xử lý.

### **Điều 25. Lưu văn bản đi**

1. Đối với văn bản đi do Văn thư cơ quan phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của lãnh đạo Bộ. Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của đơn vị.



## Mục 4

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

#### **Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

##### 1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

###### a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được phân công, Văn thư đơn vị chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ phát cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc. Trong quá trình giải quyết công việc của mình, cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục đưa các văn bản có liên quan vào hồ sơ đã mở.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ, tư liệu có liên quan đến công việc vào hồ sơ;

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

###### c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi giải quyết xong công việc, hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu vào hồ sơ và loại những văn bản trùng thừa, các tư liệu, sách báo không cần thiết ra khỏi hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thì cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ. Việc biên mục hồ sơ gồm: đánh số tờ, viết bìa hồ sơ, lập mục lục văn bản.

##### 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

## **Điều 27. Trách nhiệm đối với việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

### 1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Hằng năm, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

### 2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành;

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

### 3. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị

Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức đơn vị mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ đơn vị theo quy định.

## **Điều 28. Thời hạn và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

### 1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính, sổ sách văn thư phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm, kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 (ba) tháng, kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 (ba) tháng, kể từ khi công việc kết thúc.

## 2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu:

a) Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 (hai) bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản và bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ do đơn vị giao nộp, Lưu trữ cơ quan kiểm tra hồ sơ và lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu có chữ ký xác nhận của Văn phòng Bộ (hoặc Phòng Hành chính) và đại diện đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu. Biên bản giao, nhận hồ sơ được lập thành 02 (hai) bản, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản.

## Mục 5

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### Điều 29. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Các con dấu của Bộ, con dấu đơn vị được giao cho cán bộ văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được quản lý, sử dụng tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi đơn vị phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng con dấu;

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, thủ trưởng đơn vị phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

#### Điều 30. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ**

##### **Điều 31. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan**

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu.
4. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
5. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ.

##### **Điều 32. Nhiệm vụ của Lưu trữ đơn vị**

1. Thực hiện và áp dụng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ của Bộ.
2. Thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu; phân loại, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp hồ sơ bảo quản, tổ chức sử dụng hồ sơ tại đơn vị.
3. Lựa chọn hồ sơ thuộc diện nộp lưu trình người có thẩm quyền phê duyệt để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
4. Giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử đối với các Cục thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

#### **Mục 2**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, PHÂN LOẠI, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

##### **Điều 33. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Các vụ thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ.

3. Thanh tra;
4. Các Dự án, Đề án, Chương trình thuộc Bộ.

### **Điều 34. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

1. Hằng năm, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
2. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo đúng thủ tục đã quy định.
5. Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu tại kho Lưu trữ cơ quan và kho Lưu trữ đơn vị.

### **Điều 35. Phân loại, chỉnh lý, hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo việc phân loại, chỉnh lý tài liệu của khối các đơn vị thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Cục trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.
3. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã giao nộp vào kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
4. Việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ.

### **Điều 36. Xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng, cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng, cục trưởng trong việc xác định:
  - Hồ sơ, tài liệu giữ lại;
  - Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.
2. Thành phần của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.
3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người có thẩm quyền.
4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu tại cơ quan, lựa chọn tài liệu để giao nộp

vào Lưu trữ cơ quan, hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử;

5. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ đơn vị, hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị và lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ đơn vị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Bộ trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan Bộ;

b) Cục trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại đơn vị mình.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng, cục trưởng đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy tại Bộ, các cục thuộc Bộ;

b) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị tại Bộ, cục trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị mình.

c) Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị theo quyết định của người có thẩm quyền;

d) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu dưới sự giám sát của đại diện Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị và phải được lập thành biên bản;

đ) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Tờ trình và Bản thuyết minh kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định hủy tài liệu;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

e) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 38. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị chia, tách, sáp nhập, giải thể**

1. Trường hợp đơn vị được chia, tách thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì do đơn vị đó tiếp nhận.

2. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập mới đơn vị thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định. Đối với hồ sơ tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mới nào thì do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định.

### **Điều 39. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và 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.

## **Mục 3**

### **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

#### **Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan Bộ, của đơn vị.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được bảo quản trong hộp (cặp) có dán nhãn, ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp trên giá để thuận tiện khai thác và di chuyển khi cần thiết.

4. Kho lưu trữ phải được đặt ở địa điểm thông thoáng, xa nơi có độ ẩm cao, nhiều bụi; xa xăng, dầu và các chất dễ cháy khác.

5. Kho lưu trữ phải được xây dựng chắc chắn, trang bị đầy đủ các thiết bị phòng, chống cháy, nổ và thiết bị bảo quản theo tiêu chuẩn quy định.

#### **Điều 41. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ**

1. Định kỳ hằng năm, cục trưởng các cục thuộc Bộ có trách nhiệm lập báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 01; Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trước ngày 15 tháng 02.

2. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm liền kề trước đó.

3. Biểu mẫu thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 42. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

- a) Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Cục Quản lý chất lượng;
- c) Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;
- d) Cục Công nghệ thông tin;
- đ) Cục Hợp tác quốc tế;
- e) Cục Cơ sở vật chất.

2. Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

3. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

### **Mục 4**

#### **TỔ CHỨC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 43. Thẩm quyền, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

1. Thẩm quyền giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Bộ trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu đỏ “Tuyệt mật” và “Tối mật”;



b) Chánh Văn phòng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu độ “Mật”;

c) Trưởng Phòng Hành chính cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ không đóng dấu chỉ các mức độ mật.

## 2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải điền thông tin vào Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ;

b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan Bộ sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu;

c) Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp nghiên cứu đề tài hoặc chuyên đề, phải có văn bản đề nghị của cơ quan quản lý và đề cương nghiên cứu;

d) Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu mang tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài để phục vụ công tác, học tập và các nhu cầu chính đáng khác; tổ chức, cá nhân nước ngoài yêu cầu cung cấp tài liệu liên quan đến hợp tác quốc tế phải có văn bản đề nghị. Văn bản đề nghị phải có ý kiến của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ có nhu cầu mượn hồ sơ, tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước vì mục đích công vụ phải có văn bản trình thủ trưởng đơn vị đề nghị Chánh Văn phòng phê duyệt. Thời gian mượn không quá 02 (hai) ngày và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó;

e) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm đăng ký, theo dõi việc khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

## **Điều 44. Các hình thức sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

## **Điều 45. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

1. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị phải có Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị ban hành.

2. Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ khai thác tài liệu;

b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Trách nhiệm của độc giả tuân thủ hướng dẫn của cán bộ lưu trữ và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về sử dụng tài liệu, ra vào cơ quan, phòng chống cháy nổ.

3. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký khai thác tài liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

4. Người khai thác, sử dụng tài liệu của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị phải chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ; không tự ý sao, chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 46. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 47. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo lãnh đạo Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế trong toàn đơn vị mình.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế.

5. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



**Phạm Mạnh Hùng**