

Số: 52/QĐ-YJ

CưKuin, ngày 03 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường THPT Y Jút.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT Y JÚT.

Căn cứ Quyết định thành lập của đơn vị;

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

Căn cứ Nghị Định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Quyết định 1032/QĐ-BNV ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế công tác Văn thư Lưu trữ của Bộ Nội vụ;

Thực hiện kế hoạch số: 12/KH-GDDT ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn xây dựng công tác văn thư, lưu trữ;

Xét đề nghị của tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Y Jút

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

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THPT Y Jút, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noinhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Thành Sơn

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Y Jút

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ- YJ ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Y Jút)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường THPT Y Jút để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Đối tượng áp dụng (nêu cụ thể các đối tượng phải điều chỉnh).

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường THPT Y Jút; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- 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 lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của trường THPT Y Jút.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- **Quy chế công tác văn thư, lưu trữ** bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, đơn vị để các cơ quan, đơn vị vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của mỗi cơ quan, đơn vị.

- **Quy chế công tác văn thư, lưu trữ** của trường THPT Y Jút bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của trường THPT Y Jút để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

- **Văn bản đến** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến nhà trường.

- **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do nhà trường phát hành.

- **Bản thảo văn bản** là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

- **Bản gốc văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được trường THPT Y Jút ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- **Bản chính văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được trường THPT Y Jút ban hành.

- **Bản sao y bản chính** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản trích sao** là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản sao lục** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

- **Hồ sơ** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, cá nhân.

- **Lập hồ sơ** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của trường THPT Y Jút, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- **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.

- **Chỉnh 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 trường THPT Y Jút, cá nhân.

- **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.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ giúp hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư tại nhà trường, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Mỗi cán bộ, viên chức, giáo viên trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ nhà trường

- Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư nhà trường.

+ Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến;

+ Chuyển văn bản đến cho Hiệu trưởng.

+ Chuyển văn bản đến cho các cá nhân trực tiếp theo dõi và giải quyết;

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi, làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu tại văn thư.

+ Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, nhân viên, giáo viên trong nhà trường;

+ Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, nhiệm vụ của lưu trữ nhà trường.

+ Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác lưu trữ của nhà trường theo quy định của Nhà nước;

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

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

+ Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

+ Phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

+ Tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

Điều 5. Viên chức, nhân viên văn thư và lưu trữ

Cán bộ văn thư, lưu trữ của nhà trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn nghiệp vụ sau:

- Có bằng trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc tương đương trở lên.

- Thành thạo sử dụng phần mềm e-Office và vi tính văn phòng, biết sử dụng Internet, và một số các ứng dụng tin học khác.

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và phải tuyệt đối giữ bí mật nhà nước.

Hàng năm cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

- Kinh phí dùng cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của nhà trường.

- Kinh phí, trang bị thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường do tổ trưởng Văn phòng đề xuất. Sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và Sở Giáo dục và Đào tạo về bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Sở Giáo dục và Đào tạo về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

- Văn bản hành chính: Quyết định, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển công văn và một số văn bản khác.

- Văn bản chuyên ngành: Các loại văn bằng, chứng chỉ, các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 9. Thể thức văn bản

- Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/ NĐ- CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Văn bản chuyên ngành (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ chuyên ngành.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo của nhà trường được thực hiện như sau:

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, hiệu trưởng, trưởng giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

- Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau:

- + Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- + Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- + Soạn thảo văn bản;
- + Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, sau khi hoàn thành việc soạn thảo, trình lãnh đạo để kiểm tra về nội dung, sau đó chuyển về văn phòng kiểm tra tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Hiệu trưởng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và tính hợp pháp của văn bản.

- Người phụ trách văn thư, lưu trữ kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của nhà trường.

- Khi phát hành văn bản nếu phát hiện có sai sót về thể thức hoặc nội dung của văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, nhân viên văn thư, lưu trữ trả lại cá nhân soạn thảo để hoàn chỉnh; nếu văn bản đã ban hành thì phối hợp để đính chính bằng văn bản.

Điều 13. Ký văn bản

. Thẩm quyền ký văn bản được quy định cụ thể như sau:

- Văn bản do Hiệu trưởng ký, ghi chức vụ của người ký.

- Văn bản do hiệu trưởng giao cho phó hiệu trưởng của mình ký thay phải ghi chữ viết tắt (KT) ký thay vào trước chức vụ của Hiệu trưởng, ví dụ:

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 14. Bản sao văn bản

- Các hình thức sao văn bản (sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục).

- Thể thức của bản sao.

- Thẩm quyền ký văn bản (sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục).

- Giá trị pháp lý của văn bản (sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục).

- Trường hợp không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị (nêu rõ tên cơ quan, đơn vị) những ý kiến ghi bên lề văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Nguyên tắc chung

- Việc quản lý tất cả văn bản đi, văn bản đến của trường THPT Y Jút tại Văn thư nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư).

- Thời gian đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao văn bản đi, văn bản đến. Trường hợp văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” và văn bản khẩn đi.

- Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV, Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Quy định tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến nhà trường phải được quản lý theo trình tự sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

- Trình, chuyển giao văn bản đến;

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

Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Khi tiếp nhận văn bản do bưu điện, giao liên hoặc cán bộ trong đơn vị trực tiếp chuyển đến, nhân viên văn thư (kể cả trường hợp được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ) phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) trước khi ký nhận; trong đó, đặc biệt lưu ý đối với những văn bản có độ Hoả tốc, Khẩn, Mật.

b) Nếu văn bản đến bị thiếu, bị rách, bị bóc, bị mất phong bì, văn bản bên trong không đúng với ngoài bì về số, nơi nhận hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với văn bản đóng dấu Hỏa tốc hẹn giờ), thì văn thư phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết phải lập biên bản có chữ ký của người đưa văn bản đến.

c) Đối với văn bản đến được gửi qua fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư phải kiểm tra về số lượng, số trang, nơi gửi, nơi nhận. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

2. Phân loại văn bản đến:

a) Loại không bóc bì: Văn thư không được bóc những loại phong bì sau:

- Bì văn bản đến có đóng dấu ký hiệu các độ Mật, nếu văn thư không được giao nhiệm vụ bóc bì văn bản Mật.

- Bì văn bản gửi cho các tổ chức Đảng, đoàn thể và gửi đích danh cho tổ chuyên môn, cá nhân hoặc có đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư đăng ký vào Sổ giao nhận số và ký hiệu ngoài bì, sau đó chuyển nguyên bì đến cá nhân có tên. Đối với văn bản gửi cho cá nhân nhưng nếu liên quan đến công việc chung thì cá nhân nhận văn bản phải có trách nhiệm chuyển đến văn thư để đăng ký.

- Thư riêng.

b) Loại bóc bì: Văn thư được bóc bì và đăng ký các loại văn bản đến khi ngoài bì gửi chung tên đơn vị hoặc ghi chức danh của người đứng đầu (kể cả các bì có ký hiệu Mật và Tối mật), nếu được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ.

3. Bóc bì văn bản:

a) Những bì có đóng dấu độ Hoả tốc, Khẩn cần được bóc ngay để giải quyết kịp thời.

b) Tránh làm hư hại văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, tên cơ quan gửi; kiểm tra lại bì để tránh sót văn bản.

c) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Nếu phát hiện sai sót cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

d) Trường hợp văn bản đến có kèm phiếu gửi, văn thư phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận và gửi trả lại cho nơi gửi.

đ) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản cần được kiểm tra, xác minh hoặc văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng ghi trên văn bản thì giữ lại phong bì và đính kèm cùng với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến:

a) Văn bản đến đơn vị phải được đóng dấu "Đến", ghi ngày đến (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết) tại văn thư, trừ một số loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định khác như: hóa đơn, chứng từ kế toán và những văn bản không được bóc bì theo quy định.

b) Đối với văn bản đến được gửi qua fax, văn thư có trách nhiệm chụp lại, sau đó đóng dấu "Đến". Khi nhận được bản chính của văn bản đã gửi qua fax, văn thư đóng dấu "Đến" và thay thế bản fax đã nhận. Văn bản đến được truyền qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra giấy và làm thủ tục đóng dấu "Đến".

c) Những văn bản đến không thuộc diện đóng dấu "Đến" tại văn thư thì được chuyển đến đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

d) Dấu "Đến" phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trắng phía trên ở phần lề trái dưới số và ký hiệu của văn bản (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn).

5. Đăng ký văn bản đến:

a) Đăng ký văn bản đến là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết của văn bản như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi gửi, nơi nhận; số lượng vào Sổ công văn đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản được thuận lợi, khoa học.

b) Văn bản có độ Mật được đăng ký số riêng. Trường hợp văn thư đơn vị không được giao nhiệm vụ bóc bì văn bản có độ Mật thì việc đăng ký văn bản mật được thực hiện theo các thông tin ngoài bì như: số và ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận, mức độ Mật, số lượng.

c) Đăng ký văn bản phải bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút đỏ (nếu đăng ký bằng sổ); không viết tắt những cụm từ không thông dụng.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Thời hạn trình và chuyển giao văn bản (trong giờ làm việc, ngoài giờ làm việc đối với từng loại văn bản khẩn và văn bản thường).

- Yêu cầu chuyển giao chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

1. Trình văn bản đến:

a) Bộ phận văn thư sau khi nhận văn bản đến phải kịp thời làm thủ tục và trình hiệu trưởng phê duyệt.

b) Hiệu trưởng sau khi nhận được văn bản do văn thư chuyển đến cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản liên quan đến nhiều tổ hoặc cá nhân giải quyết thì cần xác định rõ tổ hoặc cá nhân chủ trì, những tổ hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi tổ, cá nhân (nếu cần).

2. Chuyển giao văn bản đến:

a) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng, văn thư có trách nhiệm theo dõi và chuyển ngay văn bản cho cá nhân hoặc tổ giải quyết.

b) Việc chuyển giao văn bản đến cho các tổ, cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải được thực hiện trong ngày, chậm nhất là vào đầu ngày làm việc tiếp theo.

c) Khi chuyển giao văn bản phải chuyển đúng tổ hoặc người nhận; phải kiểm tra và ký nhận đầy đủ. Đối với văn bản đến có đóng dấu "Thượng khẩn", "Hỏa tốc" phải ghi rõ thời gian giao nhận. Đối với văn bản đến có đóng dấu độ Mật, văn thư phải chuyển giao trực tiếp cho người có tên hoặc có thẩm quyền xử lý và phải đảm bảo bí mật nội dung văn bản.

Yêu cầu khi chuyển giao văn bản đến phải đăng ký vào sổ và có ký nhận đầy đủ, rõ ràng.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào tính chất công việc, quy định thời hạn phải hoàn thành, giao cho cán bộ thuộc quyền giải quyết. Nếu quá thời hạn mà chưa giải quyết xong thì cán bộ phụ trách công việc phải báo cáo hiệu trưởng biết, nêu rõ lý do và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời báo cáo cho tổ hoặc cá nhân có liên quan để gia hạn thời hạn giải quyết. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định trong Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Người phụ trách văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giúp hiệu trưởng theo dõi các tổ chuyên môn và cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến.

3. Đối với văn bản đến đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư có trách nhiệm theo dõi thu hồi để lưu hoặc gửi lại nơi gửi theo đúng yêu cầu.

Điều 20. Trình tự giải quyết văn bản đi

Quy định tất cả văn bản do nhà trường phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
- Đăng ký văn bản đi;
- Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khản;
- Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Lưu văn bản đi.

Mục 3

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

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Nội dung việc lập hồ sơ công việc.
- + Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của nhà trường, căn cứ vào nhiệm vụ được giao, mỗi cán bộ, viên chức mở sẵn một số bìa hồ sơ để quản lý văn bản "đi", "đến" liên quan đến công việc mình giải quyết. Ngoài bìa ghi tên cơ quan; số; ký hiệu; tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ.
- + Thu thập văn bản vào hồ sơ: Khi hồ sơ được mở nhân viên có trách nhiệm thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó vào hồ sơ từ văn bản đầu tiên (có thể là văn bản đến) cho đến các ý kiến góp ý của các đơn vị, ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, văn bản đi của nhà trường... nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản giấy tờ, không được để lẫn lộn, mất mát kể cả một số bản thảo, tư liệu có liên quan đến sự việc trong hồ sơ.
- + Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc đã giải quyết xong hoặc kết thúc một năm làm việc thì hồ sơ kết thúc. Người lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét để sưu tầm bổ sung nếu thấy thiếu văn bản, giấy tờ; loại ra các văn bản trùng thừa, các văn bản nháp, các tư liệu không cần để trong hồ sơ rồi tiến hành thực hiện đánh số tờ, ghi mục lục văn bản, viết tờ kết thúc và đóng hồ sơ thành tập.
- Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập.
- + Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- + Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.
- + Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Trách nhiệm của các tổ và cá nhân trong nhà trường đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường.
- + Các đơn vị và cá nhân phải giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.
- + Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành để biết;
- + Mỗi cán bộ, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.
- Thời hạn giao nộp, hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với tài liệu hành chính; tài liệu khoa học kỹ thuật; tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình.
- + Đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau 01 năm học kể từ năm công việc kết thúc.
- + Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

+ Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

- Thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, phải lập "*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*" và "*Biên bản giao nhận tài liệu*" (mỗi loại 02 bản). Sau khi ký nhận bàn giao mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, viên chức trong nhà trường tiến hành lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

- Trách nhiệm của viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ tham mưu cho hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của tổ chuyên môn, cá nhân vào lưu trữ nhà trường; Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường;

- Trách nhiệm của mỗi cá nhân trong nhà trường: trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 24. Quản lý con dấu

- Quy định về người giữ dấu, việc bảo quản con dấu trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính: Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc. Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc nhà trường, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Nhân viên được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao.

Điều 25. Sử dụng con dấu

- Viên chức, nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của nhà trường.

- 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.

- 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

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

Hàng năm, lưu trữ nhà trường có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch để thu thập hồ sơ, tài liệu của các tổ và cá nhân vào lưu trữ nhà trường.

- Phối hợp với các bộ phận xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

- Hướng dẫn các tổ, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp; thống kê vào "*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*".

- Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành 2 bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định.

Điều 27. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của nhà trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

- Nguyên tắc chỉnh lý:

+ Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

+ Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

+ Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cá nhân hoặc tổ hình thành tài liệu.

-Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý để đưa vào kho bảo quản;

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

+ Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

+ Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

- Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu.

+ Xác định 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.

+ Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

- Trách nhiệm của lưu trữ hiện hành trong việc nghiên cứu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

- Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng, tổ chức về việc quyết định:

+Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

+Danh mục tài liệu hết giá trị

- Thành phần Hội đồng gồm:

+ Phó hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng

+ Tổ trưởng Văn phòng ủy viên;

+Tổ trưởng chuyên môn ủy viên

+ Nhân viên văn thư ủy viên.

- Phương thức làm việc của Hội đồng.

+Từng thành viên của Hội đồng xem xét để đưa ra ý kiến đối với những hồ sơ, tài liệu được thống kê trong bản Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy. Đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản đề nghị tiêu hủy cần phải được kiểm tra, đối chiếu với thực tế tài liệu.

+Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

+Hội đồng thông qua Biên bản đề nghị hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Hủy tài liệu hết giá trị

- Thẩm quyền của người đứng đầu trong việc quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan.

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

+ Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

+ Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản, có xác nhận của người thực hiện và cá nhân, tổ chức có tài liệu.

- Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:
 - +Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
 - +Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị kèm bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
 - + Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản tiêu hủy tài liệu và các tài liệu liên quan khác.
- Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Hồ sơ, tài liệu được bảo quản trong kho lưu trữ của nhà trường phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ. Tài liệu phải được vệ sinh thường xuyên, có đầy đủ phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết như: giá, tủ, hộp, cặp, máy điều hoà nhiệt độ, máy hút ẩm, phương tiện phòng chống cháy nổ, phương tiện chống mối, mọt, chuột, dán và các tác nhân phá hoại của côn trùng, môi trường, thời tiết và kẻ gian lấy cắp... Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản hồ sơ, tài liệu, tiến hành tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ tại nhà trường.

- Nhân viên làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Phải chịu trách nhiệm về hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ do lỗi chủ quan của mình gây ra. Trường hợp phát hiện tài liệu bị mối mọt, hư hỏng công chức làm công tác lưu trữ phải báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục.

Điều 32. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

+ Các tổ chức, cá nhân trong nhà trường cần khai thác để giải quyết công việc của nhà trường.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài cần khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và những mục đích chính đáng khác.

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

+Các tổ, cá nhân trong nhà trường cần khai thác tài liệu phải làm giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của hiệu trưởng;

+Các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài có nhu cầu khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức và phải được sự đồng ý bằng văn bản của hiệu trưởng.

+Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của đơn vị nơi công tác; nếu phục vụ cho yêu cầu của cá nhân phải có Đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư nhân dân và phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

+ Nhân viên làm công tác lưu trữ của nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục và cung cấp tài liệu theo chỉ đạo của hiệu trưởng; Thực hiện đúng quy định của kho lưu trữ.

Điều 33. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Phòng đọc phục vụ tại chỗ;

- Cho mượn về phòng làm việc;
- Các hình thức khác (nếu có).

Điều 34. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan.
- Thẩm quyền của Trưởng phòng Hành chính (hoặc Tổ trưởng Tổ Văn phòng).
- Thẩm quyền của người phụ trách lưu trữ cơ quan.
- Đối với tài liệu có độ Mật: Hiệu trưởng quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu mật được lưu trữ tại kho lưu trữ của trường theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước và danh mục tài liệu mật của ngành Giáo dục khi có văn bản đồng ý của cấp trên.

- Tổ trưởng văn phòng có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho Lưu trữ của trường.

- Người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho phép sao, chụp tài liệu lưu trữ. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện. Đối với tài liệu mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 35. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Quy định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có Nội quy phòng đọc, các loại sổ sách để quản lý như: Sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả.

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Các tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức trong nhà trường có thành tích thực hiện tốt các quy định của Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Nếu vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ thi tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



Văn Thành Sơn

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 30 /KH-GDDT ngày 06/03/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về công tác văn thư - lưu trữ năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhiệm vụ;

Trường THPT Y Jút lập Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, Tổ chức Đoàn thể, Tổ chuyên môn trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường THPT Y Jút.

- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu.

2. Yêu cầu:

- Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập:

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

+ Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

+ Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

+ Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

+ Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chuyên môn tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp vào kho Lưu trữ cơ quan.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận liên quan hoàn thành việc lập hồ sơ hiện hành, lựa chọn, phân loại, sắp xếp theo hệ thống các hồ sơ, tài liệu theo Danh mục thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ; thực hiện “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” theo quy định.

- Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ:

+ Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho Lưu trữ cơ quan

- Căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, nhân viên phụ trách công tác lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các bộ phận chuyên môn; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

- Khi thu thập tài liệu, Lưu trữ cơ quan phải thẩm định tài liệu giao nộp, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

- Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các bộ phận chuyên môn, cá nhân cần giữ lại để sử dụng thì phải thông báo bằng văn bản cho nhân viên Lưu trữ biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhưng thời gian giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu các bộ phận chuyên môn chủ động triển khai; phân công cụ thể đến thành viên thực hiện đạt kết quả;

2. Giao Tổ Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGH;
- CB, GV, NV t/h;
- Lưu: VT.



Văn Thành Sơn

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ
của trường THPT Y Jút

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT Y Jút

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Danh mục hồ sơ lưu trữ của trường THPT Y Jút.

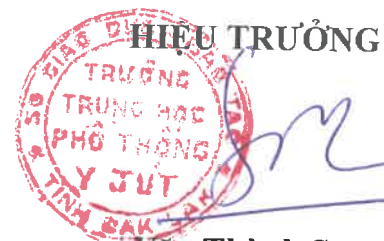
Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành này, các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân thuộc trường THPT Y Jút trong quá trình xây dựng, ban hành và giải quyết văn bản, tài liệu phải lập thành hồ sơ và bảo quản an toàn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông (bà) Trưởng các tổ chức, đoàn thể, Tổ trưởng Chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Văn Thành Sơn

**DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ
CỦA TRƯỜNG THPT Y Jút**

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ- YJUT ngày 20 tháng 01 năm 2024
của trường THPT Y Jút)

Số, ký hiệu	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lập	Nơi lưu trữ
	I. Tài liệu tổng hợp			
1	Chiến lược	Vĩnh viễn	HT	
2	Hồ sơ hội nghị sơ, tổng kết hàng năm của cơ quan:		Ban giám hiệu	
	2.1. Tổng kết	Vĩnh viễn		
	2.2. Sơ kết	5 năm		
3	Hồ sơ báo cáo công tác năm lên cấp trên	10 năm	VT, HT	
4	Biên bản các cuộc họp (Trường, Đảng, Đoàn thể)	10 năm	TKHD, HT	
	II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
	1. Tài liệu quy hoạch			
5	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, thống kê phát triển đào tạo	Vĩnh viễn	HT	
	5.1. Dài hạn	Vĩnh viễn		
	5.2. Hàng năm	20 năm		
6	Kế hoạch nhiệm vụ tổ chuyên môn, Sở Nghị quyết tổ	5 năm	VT, HT, TT	
7	Hồ sơ về thành lập, giải thể, sáp nhập nhà trường và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
	2. Tài liệu kế hoạch			
8	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch.		Ban giám hiệu	
	8.1. Dài hạn	Vĩnh viễn		
	8.2. Hàng năm	20 năm		

9	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục đào tạo.	20 năm	Ban giám hiệu	
10	Hồ sơ chỉ đạo kiểm tra thực hiện KH	20 năm	VT, HT	
11	Kế hoạch nhiệm vụ hàng năm cấp trường	20 năm	VT, HT	
	3. Tài liệu thống kê			
12	Thống kê chất lượng đào tạo hàng năm	Vĩnh viễn	Khảo thí, HT	
13.	Thống kê số liệu học sinh bỏ học. chuyển đi, chuyển đến	10 năm	Khảo thí	
	III. Tài liệu tổ chức, nhân sự			
14.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ		HT	
	14.1. Dài hạn, hàng năm	20 năm		
	14.2. 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
15.	Kế hoạch chỉ tiêu biên chế	20 năm	KT, HT	
16.	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm	20 năm	VT, HT	
17.	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	VT, HT	
18.	Hồ sơ bổ nhiệm, đề bạt, chuyển chuyên cán bộ	Vĩnh viễn	HT	
19	Hồ sơ tuyển dụng cán bộ	10 năm	Hiệu trưởng	
20	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	20 năm	HT	
21	Hồ sơ giải quyết chế độ (tử tuất, tai nạn lao động,...).	70 năm	KT,HT	
22	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	KT	
23	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.	20 năm	HT	
24	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	20 năm	HT	
25	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	Vĩnh viễn	KT	
	IV. Tài liệu lao động, tiền lương			
26	Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương		Kế toán	

	26.1. Hàng năm	Vĩnh viễn		
	26.2. Quý	5 năm		
27	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm sau khi chấm dứt HĐ	Kế toán	
28	Hồ sơ, chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Kế toán	
29	Hồ sơ về bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu	Vĩnh viễn	Kế toán	
30	Hồ sơ nâng lương	20 năm	Kế toán	
	V. Tài liệu tài chính, kế toán			
31	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm, quý	Vĩnh viễn	Kế toán	
32	Hồ sơ về ngân sách nhà nước.	Vĩnh viễn	Kế toán	
33	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn	Kế toán	
34	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ.	Vĩnh viễn	Kế toán	
35	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định.	20 năm	Kế toán	
36	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính	Vĩnh viễn	Kế toán	
37	Sổ sách kế toán (Sổ tổng hợp; Sổ chi tiết)	Vĩnh viễn	Kế toán	
38	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	20 năm	Kế toán	
39	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	10 năm	Kế toán	
40	Hồ sơ miễn, giảm học phí cho học sinh	10 năm	Kế toán	
41	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh.	10 năm	Kế toán	
	VI. Tài liệu xây dựng cơ bản			
42	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư XD CB:		Ban CSVC	
	42.1 Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
	42.2 6 tháng, 9 tháng	20 năm		

	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản:		KT, HT	
43	43.1. Công trình nhóm A (Xây dựng mới)	Vĩnh viễn		
	43.2. Công trình nhóm B,C (sửa chữa lớn)	Vĩnh viễn		
44	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình.	15 năm	KT, HT	
	VII. Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo			
45	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	20 năm	HT, TTND	
46	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	HT, TTND	
47	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	HT	
48	Kế hoạch, hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học	10 năm	PHTCM	
	X. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
49	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua hàng năm	10 năm	TKHĐ	
50	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.	10 năm	TKHĐ	
51	Hồ sơ hội nghị thi đua của cơ quan (Hội nghị viên chức, nội dung thi đua, biểu điểm thi đua)	50 năm	TKHĐ	
52	Hồ sơ, kết quả thi đua viên chức, tập thể hàng năm	20 năm	TKHĐ	
53	Sổ ghi quyết định khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích	Vĩnh viễn	TKHĐ	
54	Các quyết định khen thưởng (cấp cao; cấp trường)	Vĩnh viễn	TKHĐ	
55	Danh sách khen thưởng GV, HS đạt thành tích cấp ngành, tỉnh	Vĩnh viễn	TKHĐ	
	XII. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
	1. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ			
56	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư lưu trữ hàng năm	20 năm	VT	
57	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	VT	
58	Sổ đăng ký văn bản đi.	20 năm	Văn thư	

59	Sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm	Văn thư	
60	Tập lưu văn bản đi.	10 năm	Văn thư	
61	Tập lưu văn bản đến.	10 năm	Văn thư	
62	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu.	20 năm	Văn thư	
63	Sổ gọi tên và ghi điểm.	Vĩnh viễn	Văn thư	
64	Hồ sơ học bạ học sinh, các văn bằng, giấy chứng nhận (lưu văn bản tồn đọng)	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường.	Văn thư	
65	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	VT	
66	Sổ theo dõi học sinh chuyển trường	5 năm	VT	
67	Sổ đăng bộ.	Vĩnh viễn	Văn thư	
	2. Tài liệu quản trị công sở			
68	Quy chế làm việc; Quy chuẩn đạo đức, quy tắc ứng xử của viên chức giáo dục	20 năm	VT, HT	
69	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.	20 năm	TKHĐ, HT	
70	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở.	10 năm	HT	
71	Hồ sơ công tác an ninh trật tự; công tác bảo vệ cơ quan; hồ sơ công tác PCCC.	10 năm	PHT	
72	Hồ sơ cải cách hành chính của cơ quan	20 năm	HT	
73	Hồ sơ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	5 năm	KT	
74	Hồ sơ công tác pháp chế		Ban Pháp chế	
75	Hồ sơ dạy thêm học thêm.	10 năm	Hiệu trưởng	
76	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh.	10 năm	Tổ TD, GDQPAN	
77	Hồ sơ của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm	Công đoàn	
78	Hồ sơ thành lập và hoạt động của hội đồng trường.	20 năm	Hiệu trưởng	
79	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết	Vĩnh viễn	TKHĐ	

	của hội đồng trường.			
80	Hồ sơ phổ cập giáo dục.	5 năm	Ban Chuyên môn	
81	Hồ sơ quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học:		Thiết bị	
	81.1. Tập văn bản về công tác thiết bị gửi đến cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc	Đến khi hết hiệu lực		
	81.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động thiết bị	5 năm		
	81.3. Sổ đăng ký, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm		
	81.4. Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học, Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn.	5 năm		
	81.5. Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm		
	81.6. Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	20 năm		
	81.7. Công văn trao đổi về công tác thiết bị			
82	Hồ sơ về công tác y tế học đường:		Y tế	
	82.1 Tập văn bản về công tác y tế gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực		
	82.2 Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động y tế	5 năm		
	82.3 Sổ theo dõi nhập, xuất, phát thuốc	10 năm		
	82.4 Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe cho học sinh	5 năm		
	82.5. Công văn trao đổi về công tác y tế	5 năm		
83	Hồ sơ về quản lý sử dụng thư viện:		Thư viện	
	83.1. Tập văn bản về công tác thư viện gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực		
	83.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động thư viện	5 năm		
	83.3. Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí, sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc	5 năm		

	83.4. Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm		
	83.5. Công văn trao đổi về công tác thư viện	5 năm		
	XIII. Tài liệu tổ chức Đảng			
84	Hồ sơ tổ chức Đảng: Quyết định thành lập, sổ quản lý đảng viên, quyết định kết nạp Đảng, quyết định xếp loại tổ chức cơ sở đảng	Vĩnh viễn	Đ/Ủy	
85	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Cấp ủy	
87	Các nghị quyết	Vĩnh viễn	Cấp ủy	
	Chương trình; kế hoạch và báo cáo công tác Đảng		Đ/Ủy	
88	88.1. Hàng năm	Vĩnh viễn		
	88.2. Quý	10 năm		
89	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	Vĩnh viễn	Cấp ủy	
90	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Đ/Ủy	
91	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	50 năm	Đ/Ủy	
92	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	Đ/Ủy	
93	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn thực hiện chỉ thị của đảng	10 năm	Đ/Ủy	
94	Sổ sách: Đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản.	20 năm	Đ/Ủy	
95	Sổ quản lý văn bản đến	20 năm	Đ/Ủy	
96	Sổ quản lý văn bản đi	20 năm	Đ/Ủy	
97	Tập văn bản đến	10 năm	Đ/Ủy	
98	Tập văn bản đi	10 năm	Đ/Ủy	
	XIV. Tài liệu tổ chức Công đoàn			
99	Hồ sơ thành lập tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	BCH Công đoàn	
100	Hồ sơ tổ chức, nhân sự: Quyết định thành lập; Danh sách công đoàn viên; Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	Công đoàn	
101	Hồ sơ Đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	BCH Công đoàn	

102	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn.	20 năm	BCH Công đoàn	
103	Hồ sơ Hội nghị Công đoàn hàng năm	20 năm	BCH Công đoàn	
104	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	10 năm	BCH Công đoàn	
105	Sổ sách: Tài chính Công đoàn, ghi biên bản họp, hồ sơ sách khen thưởng.	20 năm	BCH Công đoàn	
	XV. Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên			
106	Hồ sơ tổ chức, nhân sự: Quyết định chuẩn y: BCH Đoàn hàng năm; Sổ quản lý đoàn viên; Quyết định kết nạp Đoàn và danh sách các đoàn viên hàng năm	20 năm	BTV Đoàn trưởng	
107	Hồ sơ đại hội từng nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
108	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo tình hình hoạt động công tác Đoàn:	10 năm		
109	Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	10 năm	Đoàn TN	
110	Sổ sách: Sổ quản lý đoàn viên, Hồ sơ tài chính Đoàn trưởng, biên bản họp thường kỳ, hồ sơ khen thưởng.	20 năm		
	XVIII. Tài liệu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng			
111	Hồ sơ thành lập Tổ	5 năm	Ban giám hiệu, Tổ trưởng	
112	Hồ sơ tổ, nhóm	5 năm	Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng	
113	Phê duyệt chương trình, kế hoạch giảng dạy.	5 năm	Ban giám hiệu, Tổ trưởng	
114	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo trong hoạt động của Tổ.	5 năm	Tổ trưởng	
115	Hồ sơ cá nhân của giáo viên, nhân viên.	5 năm	Giáo viên, nhân viên	

116	Sổ báo giảng.	5 năm	Giáo viên	
117	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa	Giáo viên	
	XIX. Tài liệu các kỳ thi.			
118	Tài liệu về tuyển sinh THPT: 119.1 Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm 119.2 Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh 119.3 Hồ sơ đăng ký dự thi 119.4 Các tài liệu khác có liên quan	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Hết khóa Hết khóa	Hiệu trưởng	
119	Hồ sơ thi học sinh giỏi THPT 120.1 Quyết định thành lập đội tuyển 120.2 Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Chuyên môn	
120	Hồ sơ thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm	Chuyên môn	
121	Tài liệu về thi và công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông 122.1 Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp 122.2 Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp; Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu 122.3 Hồ sơ đăng ký dự thi 122.4 Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 1 năm 2 năm	Chuyên môn	
122	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật 124.1 Quyết định thành lập đội tuyển 124.2 Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Ban Chuyên môn	
123	Hồ sơ các kỳ thi tập trung trong nhà trường	Hết khóa	Chuyên môn	
124	Bài thi của thí sinh	2 năm	Chuyên môn	
	XX. Tài liệu về công tác học sinh			
125	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh theo từng thời kỳ và năm học.	Vĩnh viễn	Ban giám hiệu	

126	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh.	10 năm	GVCN, BTV Đoàn trường	
127	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh 129.1 Cấp Bộ, cấp tỉnh 129.2 Cấp huyện, trường	20 năm 10 năm	TKHĐ	
128	Hồ sơ kỷ luật học sinh 130.1 Hình thức kỷ luật khiển trách 130.2 Hình thức kỷ luật cảnh cáo 130.3 Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn 130.4 Hình thức buộc thôi học	10 năm 15 năm 20 năm Vĩnh viễn	Hội đồng kỷ luật học sinh	
129	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh.	5 năm	GVCN, Tổ trực, Đoàn trường, Ban ANAT	
130	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh.	10 năm	GVCN, Tổ trực, Đoàn trường, Ban ANAT	
131	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm	GVCN, Đoàn trường, Ban ANAT	
132	Hồ sơ tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh.	5 năm	Ban giám hiệu, Đoàn trường	
133	Hồ sơ xin học lại.	Hết khóa	Hiệu trưởng, Văn thư	
134	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh. 136.1 Danh sách thí sinh đoạt giải 136.2 Quyết định thành lập 136.3 Các tài liệu khác có liên quan	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 2 năm	Ban chuyên môn, Đoàn trường	
135	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh 137.1 Danh sách thí sinh đoạt giải 137.2 Quyết định thành lập 137.3 Các tài liệu khác có liên quan	10 năm Vĩnh viễn 2 năm	Ban chuyên môn	

	XXI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC			
136	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
137	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh: 139.1 Quyết định công nhận, danh sách cán bộ quản lý, giáo viên đạt danh hiệu 139.2 Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải 139.3 Hồ sơ đăng ký dự thi 139.4 Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm 1 năm 2 năm	Ban giám hiệu	
138	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	Ban giám hiệu, TKHĐ	
	XXII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC			
	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và dạy học	Vĩnh viễn	Khảo thí	

HIỆU TRƯỞNG

Văn Thành Sơn