

Số: 15b/QĐ-NH2

Thiện Tín, ngày 10 tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ  
của trường THPT số 2 Nghĩa Hành**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Văn thư trường THPT số 2 Nghĩa Hành,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT số 2 Nghĩa Hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 77/QĐ-NH2 ngày 15/11/2018 của trường THPT số 2 Nghĩa Hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT số 2 Nghĩa Hành.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Đoàn thanh niên, Văn thư, công chức, viên chức và người lao động của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thiêm**



## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT số 2 Nghĩa Hành**  
(Kèm theo Quyết định số 15a/QĐ-NH2 ngày 10 tháng 3 năm 2026  
của Trường THPT số 2 Nghĩa Hành)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại trường THPT số 2 Nghĩa Hành gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
- Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Đoàn thanh niên; công chức, viên chức, người lao động và người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT số 2 Nghĩa Hành được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” và “Khẩn” (sau đây gọi tắt là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.
- Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT số 2 Nghĩa Hành.
- Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong lưu trữ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.
- Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

#### Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trường THPT số 2 Nghĩa Hành

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư của trường theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đoàn thể liên quan.

c) Tổ chức quản lý toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của trường.

d) Chỉ đạo xây dựng, bố trí kinh phí cho công tác văn thư của trường để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật.

đ) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Văn thư tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại trường theo quy định pháp luật và nội dung Quy chế này.

3. Các Phó hiệu trưởng và các phòng chức năng có trách nhiệm triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, Quy chế này về công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc chấp hành các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, đơn vị mình quản lý.

4. Viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư.

5. Người làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại trường có trách nhiệm

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đi, đến bằng Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử và sử dụng, quản lý đúng quy định.

b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản điện tử.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; các loại con dấu khác theo quy định.

#### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của trường và quy định tại Quy chế này, cụ thể:

1. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; không được thu thập, trao đổi, cung cấp, sao, chụp, phát tán trái phép văn bản có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị. Công chức, viên chức không mang tài liệu có đóng dấu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt Mật” ra khỏi cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn. Máy tính dùng để soạn thảo tài liệu mật không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính.

3. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. Tài liệu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt Mật” của cơ quan phải được lưu trữ đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp, Hiệu trưởng nghỉ hưu hoặc nghỉ việc thì phải tiến hành làm thủ tục kiểm kê, bàn giao tất cả các loại tài liệu mật cho bộ phận Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

## **Chương II** **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao các phòng chức năng hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng chức năng, công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 6. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Các phòng chức năng, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản; thực hiện việc ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Hiệu trưởng.

### **Điều 7. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Trường THPT số 2 Nghĩa Hành như sau:

a) Hiệu trưởng ký văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

b) Ký thay: Các Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Hiệu trưởng giao.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Quản lý văn bản đi**

#### 1. Đăng ký văn bản đi

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

b) Người làm nhiệm vụ văn thư cấp số, thời gian ban hành vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống, hằng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

2. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định của pháp luật sẽ gửi bên nhận thông qua Hệ thống.

b) Trường hợp phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan theo quy định.

#### 3. Lưu văn bản đi

Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của trường.

### **Điều 9. Quản lý văn bản đến**

#### 1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

c) Sổ văn bản đến được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm và đăng ký vào Hệ thống.

d) Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống, hằng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý.

2. Trình, chuyển giao văn bản và giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Trình tự, cách thức thực hiện việc trình, chuyển giao văn bản và giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 10. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Hiệu trưởng thực hiện việc sao y, sao lục văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan khác gửi đến.

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

5. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ, LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 11. Lập Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng**

1. Danh mục hồ sơ: Hiệu trưởng quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào đầu tháng 01 hằng năm.

#### 2. Lập hồ sơ điện tử

a) Công chức, viên chức được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng những nhiệm vụ được giao. Tùy theo nội dung, tính chất tài liệu bên trong hồ sơ để lập hồ sơ. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử phải đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo an toàn trong Hệ thống.

Quy trình lập hồ sơ điện tử được thực hiện theo Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

#### **Điều 12: Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lưu trữ cơ quan**

1. Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Chỉ đạo tổ chức chỉnh lý tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

3. Bố trí nhân sự, kho tàng, trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

### **Điều 13. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan**

1. Cá nhân lập hồ sơ thực hiện thao tác “Nộp lưu trữ” trên Hệ thống, bảo đảm đúng thành phần và thời hạn.
2. Hồ sơ sau khi nộp lưu không còn tính năng lưu bổ sung văn bản.
3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hoặc trả lại hồ sơ chưa bảo đảm; thực hiện quản lý hồ sơ lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Trình tự, thủ tục nộp lưu thực hiện theo Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

#### **Điều 14. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm
  - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.
  - b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản và lưu tại văn thư cơ quan.
  - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.
  - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
2. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

#### **Điều 15. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu
  - a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
  - b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
  - c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.
  - d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Văn thư cơ quan trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, các phòng phòng chức năng, tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc quy chế này; định kỳ tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hằng năm về Sở GD&ĐT theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, phải thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư tại Quy chế này.

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng chức năng, tổ chuyên môn kịp thời phản ánh về Văn thư trường để tổng hợp trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.