

Số: 476/QĐ-KĐ

Hội An, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác Văn thư lưu trữ của trường THCS Kim Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM ĐỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

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;

Căn cứ 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 Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường

Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1432/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Hội An về việc thành lập Trường THCS Kim Đồng, phường Hội An;

Theo đề nghị của viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ và Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Trung học cơ sở Kim Đồng;

Điều 2. Quy chế được áp dụng đối với toàn bộ văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy, điện tử của Nhà trường kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND phường Hội An (để b/cáo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Hùng Sĩ

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-KĐ ngày 19 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Kim Đồng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc soạn thảo, ký ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến, bản sao, quản lý con dấu, chữ ký điện tử, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ công việc, thu nộp, quản lý, bảo quản, thống kê, số hóa, khai thác, sử dụng và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Trường Trung học cơ sở Kim Đồng.

Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và cá nhân được giao tạo lập, xử lý, quản lý, khai thác văn bản, hồ sơ, dữ liệu của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý văn bản, hồ sơ và tài liệu

Tất cả văn bản đi, văn bản đến thuộc phạm vi quản lý phải được tập trung quản lý tại đầu mối văn thư hoặc trên hệ thống quản lý văn bản được Nhà trường sử dụng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, đầy đủ, an toàn, bảo mật, khả năng tra cứu và trách nhiệm giải trình; không tự ý xóa, sửa, hủy, sao chép, chuyển tiếp tài liệu ngoài thẩm quyền.

Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng là hình thức chủ yếu phù hợp Điều 21 Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; trường hợp hồ sơ điện tử đã được tạo lập hợp pháp thì không bắt buộc lập hồ sơ giấy tương ứng, trừ khi pháp luật chuyên ngành hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo, tổ chức và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ; phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm, phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ, quyết định quyền truy cập, khai thác tài liệu.

Chỉ đạo kiểm tra việc lập hồ sơ, nộp lưu, tổ chức xác định giá trị, bảo quản, số hóa, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo thẩm quyền; bảo đảm nhân lực, thiết bị, kho/tủ lưu trữ, an ninh thông tin và phòng chống cháy, ẩm mốc, côn trùng, mất dữ liệu.

Điều 4. Trách nhiệm của người được giao thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, theo dõi văn bản đến, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, cấp số, ngày, đăng ký, phát hành văn bản đi, quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quyết định phân công.



Hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lập công cụ tra cứu, theo dõi mượn trả, bảo quản và thống kê tài liệu, tham mưu Danh mục hồ sơ, thời hạn lưu trữ và việc giao nộp hồ sơ.

Không cung cấp, sao chụp, mang tài liệu ra khỏi nơi lưu trữ hoặc cấp quyền truy cập trái thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm của cá nhân giải quyết công việc

Mỗi cá nhân phải lập hồ sơ đối với công việc được giao; thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu; cập nhật tiến độ; kết thúc hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn.

Khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc thay đổi nhiệm vụ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, tài khoản và quyền truy cập liên quan; không giữ bản gốc hoặc sao chép dữ liệu để sử dụng riêng.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 6. Soạn thảo văn bản

Văn bản hành chính được soạn thảo đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; ngôn ngữ rõ ràng, chính xác, không sử dụng thông tin chưa kiểm chứng.

Đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ pháp lý, số liệu, phụ lục và độ mật (nếu có), văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi phát hành.

Điều 7. Trình ký và ký văn bản

Văn bản phải được kiểm tra về nội dung, thể thức, thẩm quyền và hồ sơ trình ký. Hiệu trưởng ký văn bản thuộc thẩm quyền, Phó Hiệu trưởng ký thay đối với lĩnh vực được phân công và trường hợp pháp luật cho phép. Ký thừa lệnh, thừa ủy quyền chỉ thực hiện khi đủ điều kiện và đúng thể thức.

Không ký khống chỉ, ký văn bản chưa hoàn chỉnh hoặc ngoài thẩm quyền. Chữ ký điện tử/chữ ký số phải đúng chủ thể, đúng chứng thư và đúng thiết bị được quản lý.

Điều 8. Quản lý văn bản đến

Văn bản đến được tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, đăng ký, trình và chuyển giao kịp thời; văn bản khẩn được xử lý ngay theo mức độ khẩn; văn bản có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo chế độ riêng.

Không tự ý giữ văn bản đến, chuyển qua tài khoản cá nhân hoặc bỏ qua bước đăng ký. Văn bản chuyển nhậm phải hoàn trả ngay và bảo đảm bí mật nội dung.

Điều 9. Quản lý văn bản đi

Văn bản đi chỉ được phát hành sau khi có chữ ký hợp lệ và được kiểm tra thể thức, cấp số, ngày, đăng ký, đóng dấu/ký số theo quy định.

Đối với văn bản giấy, bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Nhà trường, đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính được lưu trong

hồ sơ công việc. Đối với văn bản điện tử, bản gốc được lưu trên Hệ thống; việc tạo bản giấy trong trường hợp hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn bản đã phát hành có sai sót phải được xử lý bằng đính chính, thu hồi hoặc thay thế đúng thẩm quyền.

Điều 10. Quản lý bản sao

Thực hiện sao y, sao lục, trích sao theo đúng thẩm quyền và thể thức. Bản chụp không có chứng thực hoặc xác nhận chỉ dùng tham khảo nội bộ khi pháp luật không yêu cầu bản sao hợp pháp.

Không sao chụp trái phép hồ sơ có bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc dữ liệu trẻ em/học sinh.

Điều 11. Quản lý con dấu, chữ ký điện tử và thiết bị lưu khóa bí mật

Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo Quy chế riêng của Nhà trường, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Nghị định số 23/2025/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

Chỉ đóng dấu hoặc ký số sau khi văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền và đúng bản đã được duyệt; không giao con dấu, mã PIN, mật khẩu, mã xác thực hoặc thiết bị ký số cho người không có nhiệm vụ.

Điều 12. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước

Việc xác định, soạn thảo, in, sao, giao nhận, vận chuyển, bảo quản, thống kê, thu hồi, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

Hồ sơ có tài liệu mang độ mật được nộp lưu, bảo quản, sử dụng theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; việc nộp vào lưu trữ lịch sử chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện pháp luật.

CHƯƠNG III

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 13. Danh mục hồ sơ hằng năm

Danh mục hồ sơ được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, chương trình/kế hoạch công tác và kế hoạch giáo dục của Nhà trường; được Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành vào đầu năm và bổ sung khi phát sinh nhiệm vụ mới.

Đối với hồ sơ chuyên môn có chu kỳ theo năm học, thời gian mở và kết thúc hồ sơ có thể theo năm học; việc mã hóa, đăng ký, tính thời hạn lưu trữ và nộp lưu phải bảo đảm thống nhất với Danh mục hồ sơ hằng năm và năm công việc kết thúc.

Điều 14. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Nhà trường tổ chức lập, quản lý các hồ sơ theo Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, gồm tối thiểu: sổ đăng bộ; học bạ; sổ theo dõi và đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có); kế hoạch chiến lược và kế hoạch giáo dục nhà

trường; sổ ghi đầu bài; hồ sơ văn bản đi, đến; hồ sơ thiết bị, thư viện; tài sản, tài chính; hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục; hồ sơ sức khỏe; khen thưởng, kỷ luật học sinh; hồ sơ phổ cập giáo dục.

Giáo viên lập kế hoạch bài dạy, sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm); Tổng phụ trách Đội lập sổ công tác Đội; tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ giáo dục đặc thù lập sổ ghi chép nội dung hoạt động của tổ theo quy định.

Điều 15. Mở, thu thập và kết thúc hồ sơ

Hồ sơ được mở khi bắt đầu công việc; tài liệu đưa vào hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và diễn biến giải quyết công việc; loại bỏ bản trùng, bản nháp không cần thiết.

Khi công việc kết thúc, người lập hồ sơ rà soát thành phần, sắp xếp tài liệu, xác định tiêu đề, thời hạn lưu trữ và hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ giấy có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên thực hiện đánh số tờ; hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn lập Mục lục văn bản; hồ sơ giấy lập chứng từ kết thúc theo quy định.

Học bạ và hồ sơ phải trả/bàn giao cho học sinh hoặc cơ sở giáo dục mới được thực hiện đúng thời điểm và có căn cứ giao nhận; Nhà trường chỉ lưu bản hoặc dữ liệu theo quy định pháp luật và nhu cầu quản lý hợp pháp.

Điều 16. Thời hạn nộp lưu

Hồ sơ, tài liệu giấy phải nộp vào lưu trữ hiện hành trong thời hạn tối đa 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định thời hạn khác.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được nộp vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Trường hợp cá nhân/đơn vị vẫn cần sử dụng thường xuyên sau khi nộp lưu thì thực hiện cấp quyền sử dụng theo quy định; thời hạn sử dụng thường xuyên tối đa 360 ngày nếu thuộc trường hợp pháp luật cho phép.

Hồ sơ đến hạn nộp lưu nhưng cần giữ lại phục vụ công việc phải được Hiệu trưởng đồng ý và quản lý theo quy định; không tự ý giữ hồ sơ tại cá nhân.

Điều 17. Tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ hiện hành

Người làm lưu trữ kiểm tra thành phần, tình trạng, thời hạn lưu trữ và dữ liệu mô tả; lập biên bản hoặc danh mục giao nhận theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện trước khi tiếp nhận.

Hồ sơ điện tử phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, định dạng và siêu dữ liệu theo quy định nghiệp vụ lưu trữ số.

CHƯƠNG IV

BẢO QUẢN, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ XỬ LÝ TÀI LIỆU

Điều 18. Xác định thời hạn lưu trữ

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu giáo dục thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT; hồ sơ về tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua và các lĩnh

vực Nội vụ áp dụng Thông tư số 08/2025/TT-BNV; hồ sơ kế toán áp dụng pháp luật về kế toán; hồ sơ chuyên ngành khác áp dụng quy định tương ứng.

Thời hạn cụ thể do Nhà trường xác định không được ngắn hơn thời hạn tối thiểu do pháp luật quy định. Trường hợp một hồ sơ có nhiều loại tài liệu với thời hạn khác nhau thì áp dụng thời hạn của tài liệu có giá trị cao nhất, trừ quy định khác của pháp luật.

Điều 19. Bảo quản và bảo vệ dữ liệu

Tài liệu giấy được bảo quản trong kho/tủ phù hợp; kiểm soát nhiệt, ẩm, cháy nổ, côn trùng, ngập nước, thất lạc. Tài liệu số được sao lưu, kiểm soát quyền truy cập, nhật ký hệ thống và phương án phục hồi dữ liệu.

Dữ liệu cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục chỉ được xử lý trong phạm vi mục đích hợp pháp; hạn chế chia sẻ, sao chép và công khai quá mức cần thiết.

Điều 20. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Người khai thác phải có mục đích công vụ hoặc căn cứ hợp pháp, thực hiện đăng ký và được người có thẩm quyền cho phép. Việc sao chụp, cung cấp cho bên thứ ba, mang tài liệu ra khỏi nơi bảo quản chỉ được thực hiện khi được phép.

Mọi việc giao nhận/mượn trả tài liệu phải được theo dõi; người sử dụng chịu trách nhiệm giữ nguyên trạng, không ghi chép, tẩy xóa, làm mất hoặc tiết lộ thông tin.

Điều 21. Số hóa tài liệu

Ưu tiên số hóa tài liệu có tần suất khai thác cao, tài liệu có nguy cơ hư hỏng và hồ sơ phục vụ quản lý lâu dài; quá trình số hóa phải bảo đảm chất lượng, tính toàn vẹn, dữ liệu mô tả và khả năng kiểm tra đối chiếu với bản gốc.

Việc hủy bản giấy sau số hóa chỉ thực hiện khi pháp luật cho phép và có quyết định đúng thẩm quyền; không mặc nhiên hủy bản giấy chỉ vì đã tạo bản số.

Điều 22. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Chỉ tiêu hủy tài liệu khi hết thời hạn lưu trữ, không còn giá trị thực tiễn và đã thực hiện đầy đủ quy trình xác định giá trị, thẩm định, phê duyệt theo Luật Lưu trữ và văn bản hướng dẫn.

Việc tiêu hủy phải bảo đảm không thể khôi phục thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân; lập đầy đủ hồ sơ tiêu hủy.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Kiểm tra và xử lý vi phạm

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế. Cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả, chịu trách nhiệm kỷ luật, bồi thường hoặc trách nhiệm pháp lý khác theo quy định.

Việc làm mất, hư hỏng, sửa chữa trái phép, tiết lộ hoặc tiêu hủy hồ sơ trái quy định phải được lập biên bản, báo cáo ngay và xử lý theo pháp luật.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trường hợp văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản mới kể từ thời điểm có hiệu lực.

Người được giao công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, tham mưu cập nhật Quy chế khi pháp luật hoặc cơ cấu, nhiệm vụ của Nhà trường thay đổi./.