

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUẾ SƠN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 1284/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của Chủ tịch UBND xã Quế Sơn Trung về việc thành lập Trường Tiểu học Quế Sơn Trung;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GDĐT 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 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025;

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

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quế Sơn Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung.

Điều 2. Các tổ chức, tổ trưởng tổ chuyên môn, bộ phận công tác và cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân Trường Tiểu học Quế Sơn Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã Quế Sơn Trung (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ PC.

HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Lý

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-THQST ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quế Sơn Trung)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Tiểu học Quế Sơn Trung, bao gồm:

- a) Soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản;
- b) Quản lý văn bản đến, văn bản đi;
- c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị, phương tiện bảo đảm an toàn, bảo mật trong công tác văn thư;
- d) Lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử;
- đ) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, khai thác, sử dụng và tiêu hủy tài liệu lưu trữ;
- e) Quản lý tài liệu giấy, tài liệu điện tử và việc số hóa tài liệu;
- g) Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ thông tin, dữ liệu và hồ sơ của nhà trường;
- h) Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan.

2. Công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, bảo đảm chính xác, kịp thời, an toàn, bảo mật và thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân khác có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành, quản lý, lập hồ sơ, lưu trữ và khai thác tài liệu của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Công tác văn thư, lưu trữ phải tuân thủ quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên.

2. Mọi văn bản, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường phải được quản lý thống nhất, đúng thẩm quyền và bảo đảm an toàn.

3. Người được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc; hồ sơ phải phản ánh đầy đủ quá trình giải quyết công việc và được nộp lưu theo quy định.

4. Không cá nhân nào được tự ý chiếm giữ, làm mất, làm hư hỏng, sửa chữa, tẩy xóa, tiêu hủy hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu của nhà trường trái quy định.

5. Việc cung cấp, khai thác, sao chụp tài liệu phải đúng thẩm quyền, đúng đối tượng và bảo đảm không làm ảnh hưởng đến bí mật nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường.

2. Phân công viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với vị trí việc làm và điều kiện thực tế của nhà trường.

3. Chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý văn bản; quyết định việc phân công giải quyết văn bản, hồ sơ theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. Quyết định hoặc thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền liên quan đến việc khai thác, sử dụng, sao chụp, cung cấp và tiêu hủy tài liệu theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo lĩnh vực được phân công.

2. Tiếp nhận, xử lý, cho ý kiến đối với văn bản, hồ sơ thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

3. Chỉ đạo giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi phụ trách lập và hoàn thiện hồ sơ công việc.

4. Thực hiện việc bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ

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

2. Theo dõi việc xử lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; thực hiện thủ tục phát hành văn bản.

3. Quản lý sổ đăng ký văn bản, hồ sơ văn thư và các phương tiện phục vụ công tác văn thư.

4. Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

5. Phối hợp với các tổ chức, bộ phận công tác của nhà trường xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường đảm bảo theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

1. Mỗi cá nhân có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do lãnh đạo nhà trường giao vào Hệ thống (trừ văn bản mật).

2. Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và uỷ quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu cơ quan.

3. Mỗi cá nhân, tổ chức, bộ phận công tác thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

4. Các tổ chức, bộ phận công tác, cá nhân phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ ban hành của nhà trường và các loại hồ sơ khác theo lĩnh vực mình phụ trách theo đúng thời gian quy định.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến nhà trường phải được tiếp nhận tập trung qua bộ phận văn thư, trừ trường hợp văn bản thuộc hệ thống điện tử được cơ quan có thẩm quyền gửi trực tiếp đến tài khoản/hệ thống được phân công quản lý.

2. Văn bản giấy đến phải được kiểm tra về số lượng, tình trạng phong bì, nơi gửi, số và ký hiệu, ngày tháng, dấu chỉ mức độ khẩn, dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết khác.

3. Đối với văn bản điện tử, người được giao quản lý phải kiểm tra nguồn gửi, tính xác thực, tính toàn vẹn và thông tin của văn bản trước khi chuyển xử lý.

4. Văn bản có dấu hiệu không bình thường, phong bì bị rách, mất niêm phong hoặc có dấu hiệu bị can thiệp phải được báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 9. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải được đăng ký đầy đủ, chính xác, kịp thời.

2. Văn bản đến được đăng ký trên sổ hoặc hệ thống quản lý văn bản điện tử theo điều kiện thực tế của nhà trường.

3. Văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được đăng ký và chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử lý.

4. Văn bản mật phải được quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, văn thư trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo, văn thư chuyển văn bản đến cá nhân, bộ phận có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn bản phải được chuyển đúng người, đúng nội dung, đúng thời gian; không để văn bản tồn đọng hoặc thất lạc.

4. Trường hợp văn bản liên quan nhiều bộ phận, người được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cá nhân, bộ phận liên quan để giải quyết.

Chương IV

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

1. Văn bản của nhà trường phải được soạn thảo đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng nội dung công việc.

2. Nội dung văn bản phải rõ ràng, chính xác, thống nhất, không trái quy định pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

3. Người được giao chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo.

4. Các văn bản quan trọng, có phạm vi áp dụng rộng hoặc liên quan đến quyền, nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh phải được kiểm tra kỹ trước khi trình Hiệu trưởng ký.

Điều 12. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày

Trước khi trình ký, văn bản phải được kiểm tra về:

Thẩm quyền ban hành;

1. Tên loại và trích yếu nội dung;

2. Số, ký hiệu;

3. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành;

4. Nội dung văn bản;

5. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;

6. Dấu của cơ quan;
7. Nơi nhận;
8. Thể thức, kỹ thuật trình bày và các thành phần khác theo quy định.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về văn bản do mình ký.
2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng đối với những văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.
3. Việc ký thay, ký thừa lệnh hoặc các hình thức ký khác phải được thực hiện đúng quy định và phạm vi thẩm quyền.
4. Không được tự ý ký văn bản nhân danh nhà trường khi chưa được giao thẩm quyền.

Điều 14. Phát hành văn bản

1. Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được hoàn thiện thủ tục phát hành.
2. Văn thư thực hiện việc vào sổ hoặc đăng ký sổ, ngày ban hành; đóng dấu hoặc thực hiện ký sổ theo quy định; làm thủ tục phát hành và lưu văn bản.
3. Văn bản phải được phát hành đúng nơi nhận, đúng thời gian.
4. Văn bản điện tử được phát hành qua hệ thống quản lý văn bản hoặc phương thức điện tử được cơ quan có thẩm quyền quy định.
5. Văn bản phát hành phải được lưu bản chính/bản điện tử theo quy định.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 15. Quản lý con dấu

1. Con dấu của nhà trường được quản lý chặt chẽ tại bộ phận văn thư hoặc người được Hiệu trưởng giao quản lý.
2. Người được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, không để mất, hư hỏng hoặc để người không có trách nhiệm sử dụng.
3. Con dấu phải được bảo quản tại trụ sở nhà trường, trừ trường hợp pháp luật cho phép.
4. Khi thay đổi người quản lý con dấu phải thực hiện việc bàn giao bằng văn bản.

Điều 16. Sử dụng con dấu

1. Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Việc đóng dấu phải rõ ràng, đúng quy định.
3. Không đóng dấu không chỉ.
4. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được phép.
5. Việc quản lý, sử dụng con dấu điện tử, chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương VI

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 17. Nguyên tắc lập hồ sơ

1. Hồ sơ phải được lập ngay trong quá trình giải quyết công việc.
2. Mỗi hồ sơ phải phản ánh đầy đủ quá trình hình thành và giải quyết một công việc, vụ việc hoặc một nhóm công việc có liên quan.
3. Thành phần hồ sơ có thể gồm văn bản đến, văn bản đi, báo cáo, tờ trình, biên bản, kế hoạch, quyết định, tài liệu chuyên môn, hình ảnh, dữ liệu điện tử và các tài liệu liên quan khác.
4. Không đưa vào hồ sơ những tài liệu không liên quan hoặc bản trùng lặp không cần thiết.

Điều 18. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc.
2. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ của thành viên thuộc tổ.
3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc giao nộp hồ sơ.
4. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ việc lập và giao nộp hồ sơ.

Điều 19. Nộp lưu hồ sơ

1. Hồ sơ đã giải quyết xong phải được hoàn thiện trước khi nộp lưu.
2. Khi nộp lưu, hồ sơ phải bảo đảm:
 - a) Có tiêu đề hồ sơ rõ ràng;
 - b) Có thời gian bắt đầu và kết thúc;
 - c) Thành phần tài liệu tương đối đầy đủ;
 - d) Được sắp xếp khoa học;
 - đ) Được xác định thời hạn bảo quản theo quy định;

e) Đối với hồ sơ điện tử phải bảo đảm khả năng truy cập, tính toàn vẹn và an toàn của dữ liệu.

3. Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải có danh mục hoặc biên bản giao nhận theo quy định.

4. Hồ sơ chưa giải quyết xong không được coi là hồ sơ hoàn chỉnh để nộp lưu.

Chương VII

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 20. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung có giá trị lưu trữ phải được thu thập, bảo quản theo quy định.

2. Bộ phận lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân, bộ phận giao nộp hồ sơ, tài liệu.

3. Hồ sơ sau khi tiếp nhận phải được kiểm tra, phân loại, thống kê và sắp xếp phù hợp.

Điều 21. Phân loại và xác định giá trị tài liệu

1. Tài liệu được phân loại theo nhóm hồ sơ, lĩnh vực hoạt động và thời gian hình thành.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào nội dung, ý nghĩa, giá trị pháp lý, giá trị thực tiễn và thời hạn bảo quản theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Không được tự ý tiêu hủy tài liệu chỉ vì tài liệu đã cũ, hư hỏng hoặc không còn thường xuyên sử dụng.

4. Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được bảo quản và thực hiện giao nộp theo quy định khi đến hạn.

Điều 22. Bảo quản tài liệu giấy

1. Hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản tại nơi khô ráo, sạch sẽ, an toàn, hạn chế tác động của nước, ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, côn trùng và các yếu tố gây hư hỏng.

2. Hồ sơ được sắp xếp trong tủ, giá hoặc phương tiện bảo quản phù hợp.

4. Không để hồ sơ, tài liệu trực tiếp trên nền nhà.

5. Định kỳ kiểm tra tình trạng tài liệu và kịp thời xử lý nguy cơ mất, hư hỏng hoặc thất lạc.

Điều 23. Quản lý tài liệu điện tử

1. Hồ sơ điện tử phải được quản lý bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, an toàn và khả năng truy cập.

2. Tài liệu điện tử phải được sao lưu theo điều kiện thực tế của nhà trường.
3. Không tự ý sửa đổi, xóa, di chuyển hoặc sao chép dữ liệu lưu trữ điện tử nếu không được giao nhiệm vụ.
4. Khi thay đổi thiết bị, phần mềm hoặc hệ thống lưu trữ phải có biện pháp bảo đảm không mất dữ liệu.
5. Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy có nội dung tương ứng được quản lý theo quy định của pháp luật và yêu cầu nghiệp vụ.

Chương VIII

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 24. Nguyên tắc khai thác, sử dụng

1. Hồ sơ, tài liệu của nhà trường được khai thác để phục vụ hoạt động quản lý, giáo dục, chuyên môn, kiểm tra, thanh tra, giải quyết công việc và các nhu cầu hợp pháp khác.
2. Người khai thác tài liệu phải sử dụng đúng mục đích và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thông tin được cung cấp.
3. Việc cung cấp tài liệu có chứa thông tin cá nhân, thông tin thuộc diện hạn chế hoặc bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định pháp luật.
4. Không tự ý mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi nơi bảo quản.

Điều 25. Thẩm quyền cho phép khai thác

1. Hiệu trưởng quyết định việc khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền của nhà trường, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.
2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ chỉ cung cấp hồ sơ, tài liệu khi có yêu cầu hợp lệ và được người có thẩm quyền cho phép.
3. Việc sao chụp tài liệu phải được kiểm soát, tránh thất thoát thông tin.
4. Tài liệu mật chỉ được khai thác, sử dụng theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IX

HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 28. Nguyên tắc hủy tài liệu

1. Chỉ được tiêu hủy tài liệu đã hết giá trị bảo quản theo quy định và đã hoàn thành đầy đủ trình tự, thủ tục xác định tài liệu hết giá trị.
2. Không được tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

3. Việc tiêu hủy phải bảo đảm thông tin trong tài liệu không thể khôi phục hoặc sử dụng trái phép.

4. Đối với tài liệu điện tử, việc hủy phải bảo đảm dữ liệu đã được xóa theo quy trình kỹ thuật phù hợp.

Điều 29. Trình tự tiêu hủy

1. Bộ phận lưu trữ lập danh mục tài liệu đề nghị tiêu hủy.
2. Hiệu trưởng xem xét, thành lập hoặc giao bộ phận có thẩm quyền thực hiện việc xác định giá trị tài liệu theo quy định.
3. Chỉ tiến hành tiêu hủy sau khi có quyết định/phê duyệt của người có thẩm quyền.
4. Việc tiêu hủy phải được lập biên bản.
5. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu phải được lưu giữ theo quy định.

Chương X

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Điều 30. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác văn thư, lưu trữ.
2. Nội dung kiểm tra gồm:
 - a) Tiếp nhận và xử lý văn bản đến;
 - b) Ban hành văn bản;
 - c) Quản lý con dấu;
 - d) Lập hồ sơ công việc;
 - đ) Giao nộp hồ sơ;
 - e) Bảo quản tài liệu;
 - g) Quản lý hồ sơ điện tử;
 - h) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.
3. Qua kiểm tra phải kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 31. Báo cáo

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện báo cáo tình hình công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.
2. Khi xảy ra mất, thất lạc, hư hỏng, lộ hoặc nghi ngờ lộ thông tin, tài liệu quan trọng phải báo cáo ngay, không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

Chương XI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Khen thưởng

Cá nhân, bộ phận thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm hồ sơ đầy đủ, khoa học, an toàn và hiệu quả được xem xét biểu dương, đánh giá thi đua, khen thưởng theo quy định của nhà trường và pháp luật.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm quy định về văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xem xét trách nhiệm hoặc xử lý theo quy định pháp luật.

2. Các hành vi như tự ý tiêu hủy hồ sơ; làm mất, làm hư hỏng tài liệu; sử dụng con dấu trái quy định; tự ý cung cấp thông tin; làm lộ bí mật nhà nước; giả mạo hoặc sửa chữa trái phép văn bản, hồ sơ phải được xử lý nghiêm theo quy định.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm phổ biến và kiểm tra việc thực hiện trong phạm vi phụ trách.

3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và theo dõi việc thực hiện.

4. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu các quy định của pháp luật thay đổi hoặc phát sinh vấn đề chưa phù hợp, bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân thuộc Trường Tiểu học Quế Sơn Trung chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng thông qua bộ phận văn thư để được xem xét, giải quyết./.
