

Số: /QĐ-THPTES

Ea Súp, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường Trung Học Phổ Thông Ea Súp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT EA SÚP

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 quy định về quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; nghiệp vụ lưu trữ; tài liệu lưu trữ ;

Căn cứ Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](#) ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025”, Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030, định hướng đến năm 2030 “;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét biên bản đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Trường Trung Học Phổ Thông Ea Súp từ năm 2026. Quyết định này hàng năm được bổ sung, sửa đổi tại Hội nghị viên chức và người lao động khi có Luật lưu trữ quy định bổ sung.

Điều 2. Tổ Văn phòng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tiến hành phân công nhiệm vụ cho văn thư lưu trữ thực hiện theo quy định .

Điều 3. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động, các tổ chuyên môn tổ chức trong nhà trường thực hiện nội quy này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2026.

Nơi nhận:

- BGH (ch/đ)
- Tổ VP(*thực hiện*);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Trường

NỘI QUY KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-THPTES ngày 02 tháng 01 năm 2026)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường THPT Ea Súp đang bảo quản tại Kho lưu trữ, Hiệu Trường trường THPT Ea Súp quy định Nội quy Kho lưu trữ như sau:

1. Đối với Cán bộ phụ trách lưu trữ:

Thời gian làm việc : Từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Buổi sáng : Từ 7h00 đến 11h00.

Buổi chiều : Từ 13h30 đến 17h00.

Cán bộ quản lý Kho lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp hồ sơ, tài liệu ngăn nắp, khoa học; kiểm tra và đề xuất các biện pháp đảm bảo an toàn chất lượng hồ sơ, tài liệu trong kho theo quy định; kiểm tra thiết bị điện trước, sau khi ra vào kho, khi gặp sự cố hư hỏng thiết bị điện trong kho phải báo ngay cho Phụ trách Văn phòng để thực hiện việc thay và sửa chữa kịp thời để hạn chế tối đa sự cố do điện gây ra trong Kho Lưu trữ.

Viên chức quản lý Kho lưu trữ thường xuyên kiểm tra kho, đề xuất trang bị bình khí CO₂ trong, ngoài kho đúng quy định.

2. Đối với việc khai thác hồ sơ:

Viên chức các bộ phận, cá nhân ngoài cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến của Trưởng các bộ phận và ý kiến của Ban Giám hiệu hoặc Tổ trưởng tổ Văn phòng.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan cần sử dụng tài liệu lưu trữ phải có công văn, giấy giới thiệu hoặc đơn đề nghị sao chụp tài liệu; đối với các văn bản đi, đến có trên hệ thống Quản lý văn bản. Văn phòng thực hiện sao chụp tài liệu; đối với hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, phải có ý kiến của trưởng bộ phận chuyên môn và được Ban giám hiệu hoặc Tổ trưởng tổ Văn phòng đồng ý.

3. Việc bảo quản hồ sơ:

Người không có trách nhiệm không được vào Kho lưu trữ.

Nghiêm cấm hút thuốc lá, hàn xì, đun nấu, mang các vật liệu chất dễ cháy, dễ nổ, dụng cụ phát tia lửa vào Kho lưu trữ và phải chấp hành các quy định khác về phòng cháy, chữa cháy.

Khi xảy ra cháy, chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ sử dụng loại bình khí CO2 hoặc bình bột để không làm tổn hại đến tài liệu lưu trữ;

Khi có sự cố hư hỏng, mất mát hồ sơ, tài liệu, viên chức quản lý Kho lưu trữ phải kịp thời báo cáo cho Tổ trưởng tổ Văn phòng xem xét và xử lý.

Trên đây là Nội quy Kho lưu trữ. Ban giám hiệu đề nghị viên chức thuộc Trường THPT Ea Súp và cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm chỉnh các quy định và khai thác có hiệu quả khối tài liệu đang bảo quản trong Kho lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Trường