

Số: /QĐ-THPTTrQT

Đăk Hà, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Quốc Tuấn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

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

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của 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 số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Theo đề nghị của Văn thư nhà trường, xét chức năng, nhiệm vụ của các ban, bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Hiệu Trưởng trường THPT Trần Quốc Tuấn Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Quốc Tuấn như sau;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Quốc Tuấn.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ Văn phòng, tổ Trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên