

Số: 413/QĐ-MNPH

Phước Hòa, ngày 17 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công phụ trách công tác Văn thư lưu trữ tại trường MN Phước Hòa
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC HÒA

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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 hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 9622/SNV-QLVTLT ngày 21/11/2025 của Sở Nội vụ TP Hồ Chí Minh về việc xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực, đạo đức của cán bộ, nhân viên trường MN Phước Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông/bà Phan Thị Hải Yến phụ trách công tác văn thư – lưu trữ của đơn vị.

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

Điều 3. Các cá nhân, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Ngô Thị Hồng Vân

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Phước Hòa năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 413/QĐ-MNPH ngày 17 tháng 12 năm 2025
của trường MN Phước Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này Quy định trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể, cá nhân trong quá trình quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại trường Mầm non Phước Hòa.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc xác định giá trị, thu nộp (thu nộp vào lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử), bảo quản thống kê, số hóa, chỉnh lý theo điểm a, b, c khoản 1 điều 65 Luật lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ

1. Hiệu Trường chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của trường.

a) Tổ chức xây dựng ban hành, và chỉ đạo thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư lưu trữ theo quy định về pháp luật. Cụ thể: ký ban hành Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch công tác lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư lưu trữ; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Quan tâm bố trí kho lưu trữ phù hợp, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu nhập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của người phụ trách công tác Văn thư

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại trường.

Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các bộ phận và cá nhân trong trường.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng

Triển khai và tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư lưu trữ.

Điều 3. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được dự trù trong dự toán ngân sách hàng năm của nhà trường.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư lưu trữ.

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 nhà nước và các văn bản có liên quan.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH

Điều 5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định 30/202/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Gồm các loại hình văn bản sau:

Văn bản hành chính.

Văn bản chuyên ngành (nếu có).

Văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại phụ lục 1 Chương II, và Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Văn bản chuyên ngành nếu có

c) Văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

Thực hiện theo quy định của Nghị định 30/2020/ NĐ CP và các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 7. Soạn thảo, và hoàn thiện văn bản

1. Trách nhiệm soạn thảo

Cá nhân được Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất nội dung, và trực tiếp soạn thảo dự thảo văn bản.

Người soạn thảo phải chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ và trước Hiệu trưởng về nội dung và tính hợp pháp của văn bản.

2. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản

Về nội dung: Phải đúng với chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Mầm non Phước Hòa; đảm bảo tính khả thi, chính xác và thống nhất với các văn bản hiện hành.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày: Phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (về hình thức, quốc hiệu, tiêu ngữ, tên cơ quan, trích yếu, nội dung, chữ ký, v.v.).

3. Quy trình chuẩn bị và trình ký dự thảo

Người soạn thảo thu thập thông tin, tài liệu cần thiết để phục vụ việc soạn thảo.

Sau khi hoàn thành, người soạn thảo phải ký nháy (ghi rõ họ tên và ngày tháng) vào tất cả các tờ của dự thảo và các văn bản kèm theo (nếu có) trước khi trình.

Hồ sơ trình ký ban hành văn bản phải đầy đủ, bao gồm: Phiếu trình ký (trình bày rõ về lý do ban hành, cơ sở pháp lý, nội dung chính, ý kiến của các đơn vị liên quan – nếu cần); Dự thảo văn bản hoàn chỉnh; Các văn bản, tài liệu liên quan dùng làm căn cứ để ban hành văn bản (ví dụ: văn bản đến yêu cầu giải quyết, các quyết định/quy chế liên quan); Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị hoặc cá nhân (nếu dự thảo văn bản phải lấy ý kiến).

4. Chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo

Trong quá trình xem xét, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng hoặc người được giao thẩm quyền sẽ ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình hoặc trực tiếp trên dự thảo.

Người soạn thảo có trách nhiệm chỉnh sửa dự thảo theo ý kiến chỉ đạo, trình lại để hoàn thiện trước khi ký ban hành chính thức.

Điều 8. Soạn thảo, kiểm tra và ký ban hành văn bản

Cá nhân được giao soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo. Trước khi trình ký, người đứng đầu đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung, còn người được giao trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày phải kiểm tra lần cuối. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Nhà trường và Điều 13 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 9. Nguyên tắc chung

Tất cả văn bản đi, đến phải được quản lý tập trung tại Văn thư. Văn bản đi, đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, riêng văn bản khẩn phải thực hiện ngay.

Điều 10. Quản lý văn bản đến

Văn bản đến được xử lý theo trình tự: Tiếp nhận, Đăng ký (vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu), Trình chuyển giao (sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng), Giải quyết và Theo dõi, đơn đốc. Văn thư chịu trách nhiệm bóc bì, đóng dấu "ĐẾN" và ghi các thông tin cần thiết trước khi trình.

Điều 11. Quản lý văn bản đi

Sau khi văn bản được ký bởi người có thẩm quyền, Văn thư có trách nhiệm cấp số và thời gian ban hành theo hệ thống số chung của Trường, sau đó tiến hành đăng ký đầy đủ vào sổ hoặc hệ thống điện tử.

Văn thư tiếp tục thực hiện nhân bản theo số lượng cần thiết và đóng dấu cơ quan (hoặc thực hiện ký số đối với văn bản điện tử) để xác nhận tính pháp lý. Cuối cùng, văn bản phải được phát hành kịp thời, đúng đối tượng và đảm bảo yêu cầu bảo mật, đồng thời lưu bản gốc tại Văn thư theo thứ tự đăng ký và chuyển bản chính về đơn vị/cá nhân soạn thảo để lưu vào hồ sơ công việc.

Điều 12. Đóng dấu và Lưu văn bản

Văn thư phải tự tay đóng dấu, dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực dấu màu đỏ. Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Văn bản đi được lưu trữ thành hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư theo thứ tự đăng ký và Bản chính lưu tại hồ sơ công việc (đơn vị/cá nhân giải quyết). Bản gốc điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường.

MỤC 3:

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 13. Lập hồ sơ công việc

Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm làm căn cứ cho việc lập hồ sơ. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải thực hiện việc mở hồ sơ, thu thập đầy đủ văn bản tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết, và kết thúc hồ sơ (loại bản trùng, hoàn thiện mục lục, viết chứng từ kết thúc).

Điều 14. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên phải được nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành của Trường. Cá nhân có trách nhiệm bàn giao hồ sơ khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu.

MỤC 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 15. Quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu cơ quan do Văn thư quản lý và bảo quản an toàn. Văn thư chỉ đóng dấu vào văn bản đã đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm đóng dấu trước khi ký hoặc đóng dấu sẵn trên giấy trắng.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

MỤC 1

CÔNG TÁC THU NỘP, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ VÀ HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 16. Thu nộp hồ sơ, tài liệu

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm kể từ năm công việc kết thúc. Đối với hồ sơ điện tử, thời hạn là 60 ngày. Tài liệu nộp lưu phải là bản gốc, bản chính.

Điều 17. Xác định giá trị và hủy tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu nhằm xác định thời hạn bảo quản (vĩnh viễn, có thời hạn) và tài liệu hết giá trị. Tài liệu hết giá trị sẽ được xử lý hủy theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của **Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ** (gồm tối thiểu 05 thành viên).

MỤC 2:

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 18. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, đầy đủ trong kho lưu trữ, đảm bảo các yêu cầu về phòng chống cháy nổ, thiên tai. Tài liệu điện tử phải được bảo quản đảm bảo tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định pháp luật.

Điều 19. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành. Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải có xác thực của cơ quan.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc thực hiện Quy chế này là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ và phải bồi thường thiệt hại vật chất nếu có.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Trường bộ phận hành chính, văn phòng có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế. Các đơn vị có trách nhiệm phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh để báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, sửa đổi, bổ sung.