

Số: 44/QĐ-MNMT

Minh Tân, ngày 07 tháng 02 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của Trường mầm non Minh Tân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;*

*Căn cứ Luật bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/2/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*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 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Minh Tân.

**Điều 2.** Giao bộ phận Văn phòng nhà trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Minh Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VT
- Trang web

**Q. HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Bùi Thị Đoan**

## QUY CHẾ

**Công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Minh Tân**  
(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-MNMT ngày 07/02/2026 của Trường Mầm non Minh Tân)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động của Trường Mầm non Minh Tân.

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận và các cá nhân thuộc nhà trường. Các tổ chức, cá nhân được giao tham mưu, soạn thảo văn bản thực hiện quy chế này khi tiếp nhận và trình ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của nhà trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. “Văn bản đến” là tất cả các văn bản do nhà trường nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

3. “Văn bản đi” là tất cả các văn bản do nhà trường ban hành.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết tay, đánh máy, hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

6. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

7. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

9. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc một phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Danh mục hồ sơ” là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

10. “ Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. “Lập hồ sơ” là tập hợp sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan.

13. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

14. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

15. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

11. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

12. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ**

1. Công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường được Văn thư nhà trường làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của nhà trường được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật, Đơn thư khiếu nại, tố cáo). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét đưa vào Hệ thống QLVB.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư nhà trường chuyển đến Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng nhà trường khi được ủy quyền) giải quyết trong ngày. Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Minh Tân và các quy định khác.

7. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

##### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân**

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ chuyên môn, bộ phận thuộc nhà trường; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

##### **2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận thuộc nhà trường**

a) Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả xử lý văn bản của tổ, bộ phận.

b) Quyết định đối với đề xuất của giáo viên, nhân viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi đề biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại tổ, bộ phận.

d) Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại tổ, bộ phận; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

đ) Tổ phó chuyên môn có trách nhiệm giúp Tổ trưởng xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

##### **3. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin và văn thư**

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chủ trì, phối hợp với bộ phận văn thư và đơn vị quản trị phần mềm để quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản, kho lưu trữ.

c) Rà soát, cập nhật thời hạn văn bản điện tử; đôn đốc các tổ, bộ phận về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.

d) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt mạng nội bộ và Internet; phối hợp thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống quản lý văn bản khi xảy ra sự cố.

#### **4. Trách nhiệm của người phụ trách công nghệ thông tin**

a) Hướng dẫn, tập huấn, quản lý và tạo lập tài khoản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số, SIM PKI.

#### **5. Trách nhiệm của nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư**

a) Phối hợp thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của nhà trường.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản điện tử.

c) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của nhà trường.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu cho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

#### **6. Trách nhiệm của Văn thư nhà trường**

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.

e) Phối hợp với bộ phận lưu trữ tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện thủ tục bàn giao văn bản, hồ sơ để lưu vào kho lưu trữ theo quy định.

## **7. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động**

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; cập nhật nhiệm vụ được giao vào Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật).

b) Bảo đảm tiếp nhận, xử lý văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về lưu trữ đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản; 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). 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 lãnh đạo nhà trường.

d) Giáo viên, nhân viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký, phát hành, gửi đi; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định.

## **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường Mầm non Minh Tân theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản**

1. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản của nhà trường tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc

phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc, hẹn giờ thì phải báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống quản lý văn bản để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống quản lý văn bản, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân phải thông báo, liên hệ với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin hoặc văn thư của Trường Mầm non Minh Tân để được hỗ trợ xử lý.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 7. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản**

###### **1. Thể thức văn bản**

a) Văn bản quy phạm pháp luật thể thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

b) Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

###### **2. Kỹ thuật trình bày văn bản**

a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Điều 71, Chương V, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

##### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

###### **1. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản của Trường Mầm non Minh Tân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

## **2. Soạn thảo văn bản hành chính**

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công giao cho tổ chuyên môn, bộ phận hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Tổ chuyên môn, bộ phận hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, nơi nhận văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản của nhà trường; đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và cập nhật các thông tin cần thiết.

### **Điều 9. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ phận hoặc người được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu chỉ mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyển lại cho tổ chuyên môn, bộ phận chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Ban Giám hiệu phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì tổ chuyên môn, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ phận được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản (các văn bản phải ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu “./.”) trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

2. Bộ phận văn thư giúp Hiệu trưởng kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của nhà trường. Đối với văn bản giấy phải có đầy đủ chữ ký trong dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo (nếu có) để trình ký. Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm thể thức, quy trình, thủ tục hoặc nội dung văn bản, hồ sơ kèm theo không bảo đảm thì trả lại cho bộ phận soạn thảo để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Văn bản đã được người có thẩm quyền của tổ chuyên môn, bộ phận soạn thảo phê duyệt.

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan.

c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người soạn thảo, người có thẩm quyền trong bộ phận chủ trì soạn thảo và ký tắt của người có thẩm quyền các bộ phận liên quan (đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận).

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

đ) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử gồm:

a) Tờ trình Ban Giám hiệu (đối với văn bản cần trình).

b) Dự thảo văn bản trình ký.

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

d) Các văn bản khác có liên quan.

5. Quy trình trình ký văn bản đi:

a) Đối với văn bản giấy: Bộ phận được giao tham mưu, dự thảo văn bản chuyên lãnh đạo bộ phận thẩm định; nếu bảo đảm yêu cầu thì chuyển văn thư kiểm tra, trình Ban Giám hiệu xem xét ký ban hành. Đối với văn bản đã ký, văn thư có trách nhiệm vào sổ đăng ký phát hành văn bản. Những văn bản không đạt yêu cầu được trả lại để chỉnh sửa, bổ sung.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện quy trình tương tự văn bản giấy và được chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận thuộc Trường Mầm non Minh Tân thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường mầm non, Quy chế làm việc của nhà trường và Quy chế văn thư, lưu trữ.

#### 2. Ký thừa lệnh

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho nhân viên văn thư hoặc người được phân công ký thừa lệnh một số văn bản như: giấy mời, thông báo, giấy giới thiệu, công văn nhắc việc, giao việc. Văn bản ký thừa lệnh trước khi phát hành phải xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực liên quan.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước nhà trường về văn bản do mình ký ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh hoặc màu đen, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định hiện hành. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

## **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI**

### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của Trường Mầm non Minh Tân được xử lý thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Trường Mầm non Minh Tân phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; ngày, giờ (đối với văn bản hẹn giờ); đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.

Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyên văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi Trường Mầm non Minh Tân được đăng ký tại bộ phận Văn thư nhà trường, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản, cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...), đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống Quản lý văn bản để theo dõi hoặc vào sổ theo dõi văn bản đến (đối với văn bản không thực hiện số hóa), chuyển bản giấy cho Hiệu trưởng hoặc người được phân công để xem xét, xử lý.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, tổ chuyên môn hoặc bộ phận thuộc nhà trường, Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư nhà trường phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng quy định về tính xác thực, toàn vẹn hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên

hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì nhân viên bảo vệ hoặc người trực cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư hoặc Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bí thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 14. Trình, phân phối, chuyển giao văn bản đến**

##### **1. Đối với văn bản điện tử**

Văn thư nhà trường có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ hệ thống liên thông vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chuyển Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công để phân phối, giải quyết văn bản.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến cá nhân hoặc bộ phận được giao chủ trì giải quyết.

##### **2. Đối với văn bản giấy**

a) Các văn bản đến được số hóa theo quy định, Văn thư có trách nhiệm chuyển trên Hệ thống Quản lý văn bản để Hiệu trưởng hoặc người được phân công xem xét, phân phối, giải quyết.

b) Đối với các văn bản do Ban Giám hiệu chuyển chưa có dấu “ĐẾN” của nhà trường, Văn thư thực hiện theo điểm b khoản 1 Điều 13 của Quy chế này và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 15. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn theo yêu cầu của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Bộ phận Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình giải quyết và đôn đốc các cá nhân, bộ phận thực hiện đúng thời hạn. Văn thư có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì cá nhân tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

### **Điều 16. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả văn bản đi của Trường Mầm non Minh Tân đều được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu mức độ khẩn, mật (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi**

1. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành văn bản, Văn thư nhà trường có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện sai sót thì trả lại cho bộ phận soạn thảo để chỉnh sửa và báo cáo Ban Giám hiệu. Chỉ thực hiện cấp số, ngày tháng năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chòng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư có quyền từ chối phát hành và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

### **Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc

vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định.

4. Văn bản mật được đánh số và đăng ký riêng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Văn bản đi của nhà trường được đăng ký bằng Hệ thống Quản lý văn bản. Văn bản đăng ký trên hệ thống phải được in sổ để quản lý theo quy định.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

#### **1. Đối với văn bản giấy**

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng xác định tại phần “Nơi nhận” của văn bản.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể, chỉ gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi trùng lặp.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc đóng dấu cơ quan, dấu mức độ khẩn, mật thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **2. Đối với văn bản điện tử**

a) Việc ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin, Văn thư chỉ thực hiện ký số lên văn bản chính.

c) Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin, Văn thư thực hiện ký số lên cả văn bản chính và văn bản kèm theo.

## **Điều 21. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi**

### **1. Phát hành văn bản**

a) Thực hiện lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu mức độ khẩn, mật đối với văn bản giấy.

b) In văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền để lưu theo quy định.

c) Số hóa văn bản giấy đã được cấp số, đóng dấu và cập nhật lên Hệ thống Quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Việc phát hành văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **2. Chuyển phát văn bản đi**

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi ký.

b) Việc chuyển giao văn bản cho các cá nhân, bộ phận hoặc cơ quan bên ngoài phải được ký nhận theo quy định.

### **3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

a) Sau khi phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản, Văn thư và người soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tình trạng gửi nhận văn bản.

b) Đối với văn bản có đóng dấu “tài liệu thu hồi”, Văn thư phải theo dõi và thu hồi đúng thời hạn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý.

**Điều 22. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy**

1. Các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự; quyết định bổ nhiệm; hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Hồ sơ, tài liệu đóng quyển hoặc tài liệu có tính pháp lý cần lưu trữ lâu dài.
3. Các loại văn bản mà bên nhận chưa đủ điều kiện kỹ thuật để tiếp nhận văn bản điện tử.
4. Văn bản giấy chỉ gửi cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý chính, không gửi lại cho các đối tượng nhận để biết.

## **Điều 23. Đính chính và thu hồi văn bản đi**

### **1. Đính chính văn bản**

- a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.
- b) Văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính phù hợp.

### **2. Thu hồi văn bản**

- a) Đối với văn bản giấy, khi có thông báo thu hồi, bên nhận phải gửi trả lại văn bản; người soạn thảo phối hợp với Văn thư theo dõi việc thu hồi.
- b) Đối với văn bản điện tử, bên nhận thực hiện hủy bỏ văn bản trên hệ thống và phản hồi cho bên gửi biết.

## **Điều 24. Lưu văn bản đi**

### **1. Lưu văn bản giấy**

- a) Bản gốc văn bản và hồ sơ kèm theo được lưu tại Văn thư nhà trường và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
- b) Bản chính văn bản được lưu trong hồ sơ công việc.

### **2. Lưu văn bản điện tử**

- a) Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống Quản lý văn bản của nhà trường.
  - b) Văn thư tạo bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc theo quy định.
3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản có độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Mục 3. SAO VĂN BẢN**

## **Điều 25. Các hình thức bản sao**

1. Các hình thức bản sao của Trường Mầm non Minh Tân được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, bao gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

## **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân quyết định việc sao văn bản do nhà trường ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Ban Giám hiệu ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác thì phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **MỤC 4. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Tân phê duyệt, ban hành vào đầu năm học hoặc đầu năm công tác và gửi đến các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

### **Điều 29. Lập hồ sơ**

## 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và của từng tổ chuyên môn, bộ phận.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc quá trình giải quyết công việc.

## 2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ Danh mục hồ sơ hoặc kế hoạch công tác của nhà trường và nhiệm vụ được giao, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ đối với hồ sơ giấy; tạo tập tin hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp hồ sơ chưa có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin gồm: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

## 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Văn thư, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở; bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn của hồ sơ, tránh thất lạc.

b) Văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp hợp lý, chủ yếu theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

## 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu; loại bỏ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp.

b) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; lập Mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ cập nhật đầy đủ thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản; việc biên mục được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

## **Điều 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ nhà trường phải đầy đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo quy định. Bộ phận lưu trữ chỉ tiếp nhận hồ sơ đã được lập hoàn chỉnh và có Danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu quy định.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ thực hiện nộp lưu trên Hệ thống Quản lý văn bản theo quy định; bộ phận lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận và quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử.

**Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của nhà trường.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại các tổ chuyên môn và bộ phận trong nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

3. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng

a) Tham mưu xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm.

b) Quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ theo quy định; theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Hướng dẫn Văn thư thực hiện việc bàn giao hồ sơ vào lưu trữ nhà trường theo quy định.

d) Tiếp nhận và hoàn thiện thủ tục bàn giao hồ sơ lưu trữ của các tổ chuyên môn, bộ phận.

4. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tổ, bộ phận theo quy định.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

a) Có trách nhiệm lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ quá hạn phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

b) Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc nghỉ dài hạn phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu công việc cho nhà trường hoặc người được phân công tiếp nhận; không được tự ý mang hồ sơ, tài liệu của nhà trường ra ngoài sử dụng làm tài liệu riêng.

6. Trách nhiệm của Văn thư nhà trường

a) Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên lập hồ sơ công việc; thực hiện việc thu thập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

b) Tham mưu hoàn thiện các thủ tục bàn giao hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

## **Mục 5. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Mầm non Minh Tân theo quy định.

2. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được giao cho công chức hoặc nhân viên Văn thư quản lý, sử dụng và phải thực hiện các quy định sau:

a) Bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc trong khuôn viên nhà trường. Trường hợp mang ra ngoài phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác quản lý khi được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản; việc bàn giao phải lập biên bản.

c) Trực tiếp đóng dấu văn bản, bản sao văn bản và phối hợp ký số văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản.

d) Chỉ đóng dấu hoặc ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

đ) Không được đóng dấu vào giấy trắng, đóng dấu trước khi ký hoặc đóng dấu lên văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Cá nhân được giao quản lý khóa bí mật phải tự bảo quản an toàn thiết bị và khóa bí mật.

4. Khi con dấu bị mòn, biến dạng hoặc bị mất, Văn thư phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục đổi hoặc xử lý theo quy định.

5. Khi nhà trường có thay đổi tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì phải thực hiện thủ tục nộp lại con dấu cũ và khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

### **Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và sử dụng mực đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu lên phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được sử dụng để ký số văn bản điện tử do Trường Mầm non Minh Tân ban hành và bản sao điện tử từ văn bản giấy theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU CHỮ**

### **Mục 1. THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU (ĐỐI VỚI TÀI LIỆU GIẤY)**

#### **Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

1. Hằng năm, bộ phận lưu trữ của Trường Mầm non Minh Tân có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường.

- Giáo viên, nhân viên được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

- Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **2. Đối với hồ sơ điện tử**

a) Giáo viên, nhân viên thực hiện nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

b) Bộ phận lưu trữ nhà trường thực hiện kiểm tra tài liệu và tiếp nhận trên Hệ thống lưu trữ điện tử; thực hiện chỉnh lý hồ sơ theo quy định.

#### **3. Đối với hồ sơ giấy**

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu.

c) Hướng dẫn giáo viên, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

#### **Điều 35. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Trường Mầm non Minh Tân phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản của nhà trường.

### **1. Nguyên tắc chỉnh lý**

- a) Không phân tán phong lưu trữ.
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng quá trình hình thành tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
- c) Tài liệu sau chỉnh lý phải phản ánh đầy đủ hoạt động của nhà trường, các tổ chuyên môn và bộ phận liên quan.

### **2. Yêu cầu đối với tài liệu sau chỉnh lý**

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ quản lý, khai thác tài liệu.
- đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 36. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Văn phòng nhà trường có trách nhiệm tham mưu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành theo quy định.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn cụ thể.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

### **Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu; lựa chọn tài liệu nộp lưu và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

- a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách - Chủ tịch Hội đồng.
- b) Nhân viên Văn phòng - Ủy viên.
- c) Đại diện các tổ chuyên môn, bộ phận có tài liệu - Ủy viên.

d) Người am hiểu lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên.

đ) Nhân viên Văn thư, lưu trữ - Thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất Danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

b) Thực hiện thẩm định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

c) Trình Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hoàn toàn thông tin trong tài liệu và được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

đ) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

e) Biên bản bàn giao và biên bản hủy tài liệu.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được bảo quản tại lưu trữ nhà trường tối thiểu 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các tổ chuyên môn, cá nhân không được tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Đối với giấy nháp, bản sao không còn giá trị sử dụng, có thể tiêu hủy sau khi được bộ phận lưu trữ kiểm tra.

### **Điều 39. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Bộ phận Văn phòng nhà trường có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu theo hướng dẫn của cơ quan lưu trữ có thẩm quyền.

## **Mục 2. NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

### **Điều 40. Tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số gồm:

- a) Tài liệu được tạo lập dạng số.
- b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Các tài liệu điện tử khác được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử theo quy định của pháp luật.

### **Điều 41. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số**

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải bảo đảm:

- a) Có xác thực số hoặc yếu tố xác định nguồn gốc tài liệu.
- b) Bảo đảm tính toàn vẹn từ khi khởi tạo đến khi sử dụng.
- c) Được lưu trữ cùng dữ liệu chủ của tài liệu.
- d) Có khả năng truy cập và sử dụng đầy đủ.

### **Điều 42. Bản số hóa tài liệu lưu trữ**

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như bản gốc khi:

- a) Bảo đảm tính toàn vẹn nội dung.
- b) Có khả năng truy cập, sử dụng.
- c) Được cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc số hóa tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 43. Kho lưu trữ số**

1. Kho lưu trữ số của nhà trường bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, cơ sở dữ liệu và tài liệu lưu trữ số; phải bảo đảm:

- a) Hỗ trợ hoạt động nghiệp vụ lưu trữ số.
  - b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập tài liệu.
  - c) Kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định.
2. Hạ tầng kỹ thuật gồm hạ tầng thiết bị và công nghệ thông tin phục vụ lưu trữ.
3. Hệ thống phần mềm phục vụ quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ số.
4. Việc bảo đảm an toàn thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 44. Thu nộp, bảo quản, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn và cấu trúc dữ liệu theo quy định.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ số

- a) Bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, an toàn và khả năng truy cập.
- b) Được bảo quản phù hợp với yêu cầu an toàn thông tin.

c) Dữ liệu chủ của tài liệu được bảo quản cùng thời hạn với tài liệu lưu trữ số.

d) Được bảo quản theo đơn vị hồ sơ hoặc tài liệu.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua đọc, cấp bản sao và cung cấp thông tin.

b) Việc chuyển đổi định dạng phục vụ khai thác phải bảo đảm đúng nội dung bản gốc.

4. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị được hủy theo quy định.

b) Khi hủy phải đồng thời hủy dữ liệu chủ và tài liệu giấy đã số hóa (nếu có).

#### **Mục 3. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

##### **Điều 45. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, bảo mật và có khả năng truy cập.

b) Không lưu dữ liệu thuộc bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối Internet trái quy định.

c) Không chuyển mục đích sử dụng thiết bị lưu trữ khi chưa xóa triệt để dữ liệu.

d) Cơ sở dữ liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ trên các thiết bị độc lập.

đ) Bảo đảm quy trình kiểm tra, sao lưu và phục hồi dữ liệu thống nhất.

e) Người quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu và phục hồi dữ liệu.

## 2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ nhà trường và bảo quản tập trung trong kho lưu trữ; kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ phương tiện bảo quản theo quy định.

## 3. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Hiệu trưởng chỉ đạo việc bố trí kho lưu trữ, trang bị phương tiện bảo quản; thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc, côn trùng và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Nhân viên phụ trách lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu; thường xuyên kiểm tra tình trạng tài liệu và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

## **Điều 46. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu**

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong và ngoài nhà trường cùng các cá nhân có nhu cầu chính đáng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **Điều 47. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng lưu trữ hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử của nhà trường.

2. Giới thiệu tài liệu trên trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin phù hợp.

3. Cấp bản photo, bản sao y tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **Điều 48. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường  
Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác tài liệu đối với các tài liệu có nội dung hạn chế sử dụng.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường

a) Cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu và được Hiệu trưởng đồng ý.

b) Cá nhân sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn đề nghị và giấy tờ tùy thân hợp pháp; được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Các trường hợp phát sinh phức tạp trong quá trình khai thác tài liệu phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 49. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Nhà trường ban hành Nội quy phòng lưu trữ.

2. Nhân viên lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ khai thác tài liệu như:

- Sổ nhập tài liệu;
- Sổ xuất tài liệu;
- Sổ đăng ký hồ sơ;
- Phiếu khai thác, sử dụng tài liệu;
- Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 50. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân thuộc Trường Mầm non Minh Tân.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành giáo dục.

#### **Điều 51. Trách nhiệm thi hành**

1. Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý.

2. Bộ phận Văn phòng chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

3. Bộ phận Văn phòng phối hợp với các tổ chuyên môn tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

4. Bộ phận kế toán tham mưu bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và duy trì Hệ thống Quản lý văn bản trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân phản ánh bằng văn bản về bộ phận Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

***Nơi nhận:***

- VT
- Trang web



