

Số: 05/QĐ-TrMN

Yên Mô, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Khánh Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Mầm non Khánh Dương;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Khánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Khánh Dương.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.

Điều 3. Giao bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- BGH, các tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Tâm

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Khánh Dương

(Kèm theo Quyết định số 05 ngày 12 tháng 1 năm 2026 V/v ban hành Quyết định công tác văn thư lưu trữ của trường Mầm non Khánh Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định thống nhất việc quản lý, soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, giải quyết, lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu tại Trường Mầm non Khánh Dương nhằm bảo đảm thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành; giữ gìn đầy đủ, an toàn hồ sơ, tài liệu của nhà trường; nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có liên quan đến việc soạn thảo, quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu.

Điều 3. Nguyên tắc chung

Công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm:

Chính xác, kịp thời, đầy đủ và thống nhất.

Bảo mật thông tin theo quy định.

Lập hồ sơ ngay trong quá trình giải quyết công việc.

Tài liệu phải được quản lý tập trung, thống nhất tại nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN BẢN

Điều 4. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản của nhà trường phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

3. Văn bản trước khi ban hành phải được kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và được Hiệu trưởng ký duyệt.

Điều 5. Ký và ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng là người ký ban hành văn bản của nhà trường.

2. Trường hợp ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản.

3. Văn bản chỉ được phát hành sau khi đã được đăng ký và đóng dấu.

Điều 6. Quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi phải được đăng ký vào sổ văn bản đi.
2. Văn bản phát hành phải bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thời gian.
3. Văn thư chịu trách nhiệm lưu 01 bản gốc văn bản đi.

Điều 7. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Mọi văn bản gửi đến nhà trường phải tập trung tại bộ phận văn thư.

2. Văn bản đến phải được:

Đăng ký vào sổ văn bản đến

Trình lãnh đạo phân công xử lý

Chuyển đúng người, đúng thời gian quy định

3. Sau khi giải quyết xong, văn bản phải được lập hồ sơ lưu trữ.

Điều 8. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Con dấu của nhà trường do văn thư quản lý.
2. Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không đóng dấu không chỉ, không cho mượn con dấu dưới mọi hình thức.

Chương III

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 9. Nguyên tắc lập hồ sơ

1. Hồ sơ được lập theo Danh mục hồ sơ của nhà trường ban hành hằng năm.
2. Mỗi công việc phải lập thành hồ sơ riêng.
3. Tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, đầy đủ, có bìa và mục lục.

Điều 10. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc.
2. Cuối năm học, các cá nhân phải hoàn chỉnh hồ sơ và nộp lưu theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 11. Thu thập và nộp lưu hồ sơ

1. Hồ sơ sau khi kết thúc công việc phải được chỉnh lý và nộp về bộ phận lưu trữ.
2. Thời hạn nộp lưu: chậm nhất 01 năm sau khi công việc kết thúc.

Điều 12. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ phải được bảo quản an toàn, chống ẩm mốc, mối mọt, cháy nổ.
2. Không tự ý mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan khi chưa được phép.

Điều 13. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được khai thác tài liệu phục vụ công việc khi được Hiệu trưởng cho phép.
2. Việc mượn tài liệu phải ghi sổ theo dõi và hoàn trả đúng thời hạn.

Điều 14. Thời hạn bảo quản và tiêu hủy tài liệu

1. Hồ sơ được bảo quản theo thời hạn quy định trong Danh mục hồ sơ của nhà trường.
2. Tài liệu hết giá trị sử dụng được tiêu hủy theo quy định và phải lập biên bản tiêu hủy.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường.
2. Bố trí điều kiện cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ hồ sơ.

Điều 16. Trách nhiệm của bộ phận Văn thư - Lưu trữ

1. Hướng dẫn lập hồ sơ công việc.
2. Quản lý văn bản đi - đến, con dấu.
3. Thu thập, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ.
4. Kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện quy chế.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu đúng thời hạn.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Khánh Dương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.