

Số: 05/QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường Mầm non Cát Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

Căn cứ Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường Mầm non Cát Thành.

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

Điều 3. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được phổ biến đến từng cán bộ, viên chức trong Trường Mầm non Cát Thành; toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Mận

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan (sau đây viết tắt là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng thống nhất điều hành quản lý chung công tác văn thư của nhà trường theo đúng quy định; có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết kịp thời các văn bản đến của cơ quan, ký những văn bản phát hành theo quy định của Nhà nước hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay một số văn bản như công văn hành chính,...

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng chỉ đạo điều hành công tác văn thư nội bộ và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về sự chỉ đạo của mình; ký thay hiệu trưởng một số văn bản được hiệu trưởng giao quyền ký và những văn bản do văn thư trực tiếp phát hành; xem xét về mặt thủ tục, thể thức đối với tất cả văn bản trước khi trình ký và phát hành.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư:

a) Lập Sổ đăng ký văn bản bằng sổ, bằng hệ thống và sử dụng, quản lý đúng quy định.

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

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

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

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của nhà trường có liên quan đến bí mật nhà nước thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

1. Soạn thảo văn bản cần phải thực hiện các bước sau:

a) Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

d) Trình duyệt dự thảo văn bản.

đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý, tổng hợp, chỉnh lý dự thảo (nếu có).

2. Viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

Về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 7,8,9 và các phụ lục I, II, III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Bản thảo văn bản được duyệt theo quy trình: Người soạn bản thảo văn bản trình Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp có ý kiến sửa chữa bổ sung và trình Hiệu trưởng) ký theo thẩm quyền. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, văn thư rà soát lại lần cuối về thể thức văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị người soạn thảo văn bản sửa chữa lại.

b) Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

c) Nhân viên văn thư là người được giao trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 7. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của đơn vị như sau:

a) Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của nhà trường.

b) Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc thẩm quyền trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. 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 của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01

tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của trường là duy nhất trong một năm. Việc cấp số văn bản hành chính như sau:

- a) Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định: được cấp một hệ thống số.
- b) Báo cáo, tờ trình, công văn, thông báo, kế hoạch, đề án: được cấp một hệ thống số.
- c) Giấy mời: được cấp một hệ thống số.

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 là 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.

Điều 9. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.
2. Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Đối với văn bản điện tử, văn thư thực hiện ký số của cơ quan.
4. Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan.
2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng bản bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan.
3. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Điều 11. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy
 - a) Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
 - b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.
2. Lưu văn bản điện tử Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan 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 văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan hoặc người giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), đặc biệt lưu ý đối với những bì có độ khẩn, mật, kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn thì văn thư phải kịp thời báo cáo ngay cho nơi gửi hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn thì văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo ngay người người có trách nhiệm.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Văn thư phải gửi trả lại nơi gửi trên hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận, nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay cho nơi gửi.

3. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại bì phải bóc bì: Các văn bản gửi đến cho nhà trường

- Loại không bóc bì: Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường, bì văn bản có đóng dấu chỉ mức độ mật, hoặc gửi đích danh cá nhân văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký vào sổ văn bản đến.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không làm rách văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện (nếu có).

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần kiểm tra, xác minh một điều gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm văn bản để làm minh chứng.

4. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến: Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến.

Điều 14. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng hệ thống. Khi đăng ký văn bản đến phải lấy số đến liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

2. Văn thư phải trình văn bản đến cho người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho bộ phận viên chức được giao xử lý. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận chuyên môn thì xác định rõ bộ phận chuyên môn chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư đơn vị để đăng ký bổ sung thông tin; chuyển cho bộ phận chuyên môn hoặc viên chức được giao giải quyết. Khi nhận văn bản đến, bộ phận chuyên môn hoặc viên chức phải ký nhận văn bản.

5. Trình chuyển giao văn bản điện tử hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và chuyển văn bản cho bộ phận chuyên môn, viên chức được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến bộ phận chuyên môn, viên chức được giao chủ trì giải quyết.

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Khi nhận được văn bản đến, bộ phận chuyên môn, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của văn bản quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy chế làm việc của trường.

4. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG VÀO LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 16. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập.

1. Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của nhà trường đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt và thực tế công việc được giao, nhân viên văn thư chuẩn bị hộp đựng hồ sơ, tiêu đề hồ sơ hộp, phối hợp với cán bộ, viên chức quản lý, thu thập hồ sơ công.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ:

- a) Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào bìa hồ sơ;
- b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

3. Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc: Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ

- a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- b) Văn bản, tài liệu được thu thập có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc. Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 17. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của cá nhân trong nhà trường

- a) Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường phải có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo thời hạn quy định.
- b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên luân chuyển công tác,...phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ tài liệu cho trường hoặc người kế nhiệm.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu: Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc

3. Thủ tục giao nộp

Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức và cá nhân khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải lập 2 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 biên bản giao nhận tài liệu, mỗi bên giữ một bản.

4. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Văn thư có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường đối với tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan đồng thời tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của nhà trường, tổ chức và cá nhân vào lưu trữ của nhà trường theo quy định.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 18. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại cơ quan trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường phải được lập biên bản. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, bộ phận văn thư phải báo cáo cho Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản của trường ban hành và bản sao văn bản.

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

2. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 19. 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 dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; 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 các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ, giáo viên, nhân viên làm những công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các bộ phận, cá nhân báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./