

Số: 77a /KHVT- MNNT

Điện Biên, ngày 02 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác văn thư và quản lý, sử dụng con dấu nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH

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 chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường Mầm non Nam Thanh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ

Phân công bà Lưu Thị Huyền – Nhân viên Y tế, kiêm nhiệm công tác văn thư và quản lý, sử dụng con dấu của Trường Mầm non Nam Thanh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Bà Lưu Thị Huyền có trách nhiệm. Thực hiện công tác văn thư theo đúng quy định: tiếp nhận, đăng ký, quản lý văn bản đến; soạn thảo, phát hành và theo dõi văn bản đi; quản lý hồ sơ, tài liệu của nhà trường. Thực hiện lập hồ sơ công việc, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định. Trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường; chỉ đóng dấu vào các văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền; ghi chép đầy đủ sổ theo dõi việc sử dụng con dấu. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật tài liệu, thông tin của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng. Các ông (bà) có liên quan và bà Lưu Thị Huyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Mường Thanh (b/c);
- Các bộ phận trong trường (t/h);
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhàn