

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại trường THCS Mỹ Hưng.  
Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ HƯNG**

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 05/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Bộ chỉ số);

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 383/SGDĐT – CTHSSV ngày 06/08/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình về việc triển khai một số nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số sau sát nhập;

Căn cứ Công văn 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29/08/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch 1295/KH-UBND ngày 30/8/2025 của UBND phường Mỹ Lộc về Triển khai thực hiện Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/7/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu chuyển đổi số toàn diện trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2025- 2026 và tình hình thực tế tại trường THCS Mỹ Hưng năm học 2025 -2026.

**QUYẾT ĐỊNH:**

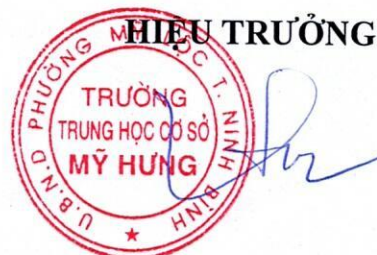
**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, khai thác sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong nhà trường năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí đến thời điểm ban hành, chỉnh sửa Quy chế mới.

**Điều 3.** Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động trường THCS Mỹ Hưng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu: VT.



**Phạm Thị Tâm**



## QUY CHẾ

### Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại trường THCS Mỹ Hưng

(Ban hành kèm theo quyết định số 201/QĐ-THCSMH, ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Hưng)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin nói chung và chi tiết của việc quản lý, sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là phần mềm QLVB&HSCV) của trường THCS Mỹ Hưng.

2. Quy chế này được áp dụng cho toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động (NG, CBQLGD, NLĐ) thuộc trường THCS Mỹ Hưng trong việc quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm QLVB&HSCV của trường phục vụ công tác chuyên môn.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống thông tin của trường THCS Mỹ Hưng*: là hệ thống bao gồm tập hợp thiết bị phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trong nội bộ trường và phục vụ việc trao đổi thông tin đến cấp trên và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. *Cơ sở hạ tầng Công nghệ thông tin*: Bao gồm hệ thống mạng máy tính cục bộ (LAN), đường truyền, các thiết bị mạng, các thiết bị tin học liên kết với nhau thành một hệ thống, bao gồm: máy chủ, máy trạm, máy xách tay, máy in, máy chiếu; các thiết bị mạng như: Switch, Hub, modem, thiết bị an toàn, bảo mật và các thiết bị công nghệ thông tin khác.

3. *Tham số mạng*: Là các tham số kỹ thuật được cài đặt trong các thiết bị mạng và thiết bị máy tính để tạo ra các địa chỉ kết nối trong mạng. Các máy tính gửi và nhận thông tin thông qua các địa chỉ kết nối này.

4. *Phần mềm*: Là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định. Phần mềm bao gồm phần mềm hệ thống (hệ điều hành, quản trị cơ sở dữ liệu,...), phần mềm ứng dụng (phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý...).

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

6. *Văn bản điện tử*: là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

7. *Đường công văn truyền thống*: là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN

#### Điều 3. Quản lý thiết bị

1. Thiết bị tin học được trang bị tại các phòng học, phòng chức năng là tài sản của Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của trường THCS Mỹ Hưng và của Nhà nước. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý trang thiết bị tin học được giao.

2. Giao cho đ/c Nguyễn Thị Ánh Kim, Hoàng Thị Thu Giang - GV môn Tin học làm công tác quản trị mạng, trực tiếp quản lý kỹ thuật và duy trì hoạt động của hệ thống thông tin của trường; là đầu mối kết nối mạng LAN, mạng Internet, mạng dữ liệu chuyên dùng cho các phòng; kiểm tra hiện trạng, đề xuất sửa chữa hoặc mua mới các chủng loại thiết bị CNTT phù hợp, an toàn, bảo mật theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản cơ quan.

#### Điều 4. Quản lý, khai thác mạng máy tính và Internet

1. *Nguyên tắc quản lý*: CB, GV, NV khi tham gia vào hệ thống mạng (LAN, internet, dữ liệu chuyên dùng) không được tự ý lắp đặt các thiết bị như: Switch, Hub, modem wifi... trường hợp cần lắp đặt phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thông báo cho đ/c Kim quản trị mạng kiểm tra, cấu hình thiết bị (nếu cần) để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, dữ liệu và hệ thống mạng.

#### 2. Vận hành mạng máy tính:

a) Ban CNTT chủ trì vận hành mạng LAN, có trách nhiệm phân công thành viên quản trị mạng để thống nhất vận hành và hướng dẫn nghiệp vụ cho các GV, NV sử dụng, khai thác mạng LAN, mạng Internet và mạng dữ liệu chuyên dùng.

b) CB, GV, NV được phép truy cập mạng máy tính của trường sẽ được cấp tài khoản người dùng (Account) để truy cập và phải chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật của tài khoản được cấp; được bộ phận quản trị mạng phân quyền khai thác cơ sở dữ liệu, dịch vụ trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của mình và chỉ có quyền sử dụng những thông tin mà máy chủ đã phân quyền.

c) Hàng ngày, CB, GV, NV thường xuyên truy cập vào mạng máy tính để khai thác thông tin phục vụ công tác; thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi, xử lý văn bản, giấy tờ hành chính thông qua mạng máy tính, các phần mềm chuyên ngành, phần mềm dùng chung và có trách nhiệm với nhiệm vụ của mình.

d) Khi khai thác sử dụng các tài nguyên trên mạng (*phần mềm, cơ sở dữ liệu và các thông tin khác*) CB, GV, NV phải theo đúng trách nhiệm, quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ được phân công; không được tự ý di chuyển đường cáp, các thiết bị phần cứng, cài đặt phần mềm, khai thác thông tin không thuộc phạm vi xử lý của mình.



d) CB, GV, NV không được sử dụng mạng máy tính, mạng Internet của trường để khai thác, lưu trữ các dữ liệu, thông tin như các trò chơi, các chương trình giải trí không lành mạnh, các trang web có nội dung xấu.

e) Thành viên quản lý trực tiếp do Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 5. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và phần mềm**

1. Ban CNTT có trách nhiệm cài đặt, quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng trong hệ thống mạng máy tính tại trường; Nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp công nghệ, phần mềm theo định hướng quản lý nhà nước của ngành và tuân theo quy định của Nhà nước.

2. CB, GV, NV có trách nhiệm phối hợp với Ban CNTT trong quá trình triển khai, khai thác và sử dụng phần mềm.

### **Điều 6. Phòng chống virus máy tính, bảo mật cơ sở dữ liệu và an ninh mạng**

#### *1. Bảo mật số liệu:*

a) CB, GV, NV phải có trách nhiệm bảo mật số liệu nghiệp vụ trên máy tính.

b) Việc chia sẻ dữ liệu trên mạng do bộ phận quản trị mạng thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo phân cấp sử dụng tài nguyên mạng.

2. *Bảo mật truy cập:* Các chương trình ứng dụng, phân chia sử dụng trên máy tính phải được đặt mật khẩu, mã khoá bảo mật.

#### *3. Bảo mật hệ thống mạng và truyền tin:*

a) Mạng và đường truyền được áp dụng các chế độ bảo mật cần thiết, chống xâm nhập bất hợp pháp.

b) Bộ phận quản trị mạng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra phát hiện kịp thời các hoạt động xâm nhập và có biện pháp xử lý kịp thời.

4. *An toàn trong sử dụng:* Khi không làm việc với máy vi tính trong thời gian dài, CB, GV, NV phải tắt máy tính hoặc đặt chế độ bảo vệ để đảm bảo an toàn cho dữ liệu của cá nhân.

5. *Phòng, chống virus:* CB, GV, NV có trách nhiệm tuân thủ các biện pháp phòng và chống virus cho máy tính, đảm bảo an toàn dữ liệu thuộc cá nhân quản lý.

a) Người quản lý máy tính phải tự sao lưu dữ liệu và quét, diệt virus cho máy tính mình quản lý.

b) Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài (USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động...) để phải được quét và diệt virus mỗi khi đưa vào máy.

c) Những máy tính phát hiện có virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

d) Không truy cập vào các trang web, các link liên kết không rõ ràng; không click vào các link, tải về các file tài liệu từ các địa chỉ thư không rõ thông tin, địa chỉ người gửi.

### **Điều 7. Những điều không được làm**

1. Không được lợi dụng việc sử dụng Internet nhằm mục đích: Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, đòi truy, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Không được tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.
3. Không được chơi các trò chơi trực tuyến (game online) hoặc các trò chơi khác trên Internet trong giờ làm việc.
4. Không được truy cập hoặc tải các trang Website có nội dung phản cảm, phản động, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo hấp dẫn...
5. Khi sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) không được kích chuột vào bất cứ thư điện tử, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

### **CHƯƠNG III**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

##### **Điều 8. Tính hợp pháp của văn bản trên phần mềm QLVB&HSCV**

Nội dung văn bản khi soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước;
- b) Phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc; Thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; Đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ hướng dẫn về công tác văn thư.

3. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong phần mềm phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode.

##### **Điều 9. Các văn bản không được cập nhật vào phần mềm QLVB&HSCV**

1. Văn bản đóng dấu mật hoặc văn bản nội dung có tính chất mật.
2. Đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
3. Các loại văn bản khác theo quy định về bí mật của ngành, lĩnh vực, quốc gia.

##### **Điều 10. Quản lý, sử dụng phần mềm QLVB&HSCV**

1. Văn thư nhà trường chịu trách nhiệm tính thống nhất quản lý nhà nước đối với phần mềm QLVB&HSCV; đôn đốc các CB, GV, NV sử dụng và quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Văn thư thống nhất sử dụng phần mềm QLVB&HSCV trong Trường THCS Mỹ Hưng để quản lý văn bản đi, đến, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua chức năng hồ sơ công việc của phần mềm.

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

##### **Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến thông qua mạng máy tính hoặc theo đường công văn truyền thống phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với sổ công văn đến.

2. Tiến hành phân loại văn bản đến:



a) Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn”: Ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý;

b) Các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”: Chuyển cả bì văn bản đến Lãnh đạo xử lý; trường hợp Lãnh đạo đi vắng thì chuyển cho người được ủy quyền xử lý;

c) Các văn bản đến chỉ đích danh người nhận thì chuyển ngay đến người có tên; nếu là văn bản khẩn mà người nhận đi vắng thì chuyển cho lãnh đạo hoặc người được ủy quyền xử lý.

d) Những văn bản đến thông qua mạng máy tính (Văn bản điện tử) được đưa trực tiếp toàn văn của văn bản vào hệ thống và nhập các thông tin bổ sung cho văn bản đó.

### **Điều 12. Kiểm duyệt và theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến**

1. Hiệu trưởng phân quyền đọc, phân xử lý và phối hợp xử lý (nếu có) kèm theo ý kiến chỉ đạo (nếu có) cho các CB, GV, NV được phân công, trong trường hợp không có ý kiến chỉ đạo thì đương nhiên CB, GV, NV được nhận nhiệm vụ xử lý có trách nhiệm chủ trì phối hợp để triển khai văn bản đó.

2. Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, phân xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến: Sau khi phân xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến của các cá nhân được phân xử lý được thể hiện trên phần mềm.

### **Điều 13. Xử lý hồ sơ công việc**

1. *Mở mới hồ sơ*: Khi được phân xử lý chính do Hiệu trưởng giao hoặc xuất phát nhu cầu giải quyết công việc mà nhân viên mở hồ sơ xử lý văn bản đến hay mở hồ sơ soạn thảo văn bản đi, hồ sơ xử lý công việc.

2. *Trách nhiệm của cán bộ, viên chức*: Cán bộ, viên chức được cấp tài khoản xử lý công việc, hàng ngày bắt buộc phải mở Hồ sơ công việc ít nhất 01 lần để xử lý công việc được phân quyền đọc, phân quyền phối hợp xử lý hồ sơ công việc để trao đổi ý kiến với các cá nhân phối hợp xử lý; tập hợp các văn bản xử lý, văn bản liên quan; tổng hợp các ý kiến, nội dung tham gia giải quyết công việc và lập phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo hoặc ban hành các nội dung giải quyết hồ sơ công việc.

3. *Theo dõi hồi báo*: Khi cần theo dõi các văn bản trả lời từ các cơ quan nhận văn bản đi, văn thư xử lý chọn chức năng nhận hồi báo cho văn bản đi và gắn các văn bản đến hồi báo vào hồ sơ công việc đó.

### **Điều 14. Ban hành văn bản đi**

1. Tất cả các văn bản dự thảo trình ký, sau khi lãnh đạo cơ quan ký – chuyển phát hành, văn thư cấp số để cập nhật vào sổ văn bản; nhân bản, đóng dấu và lưu trữ văn bản gốc.

2. Văn bản đi được gửi thông qua phần mềm QLVB&HSCV (văn bản điện tử) cho các nơi nhận có cùng hệ thống và gửi theo phương thức truyền thống cho các cơ quan chưa liên thông hệ thống.

## CHƯƠNG V

### TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, VĂN THƯ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

#### **Điều 15. Hiệu trưởng**

Thống nhất việc quản lý sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quản lý văn bản đến, đi, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính.
2. Xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm.
3. Sử dụng lịch công tác, chia sẻ văn bản, tài liệu, báo cáo thống kê và các tài nguyên khác. Yêu cầu Phó hiệu trưởng, văn thư báo cáo hàng tuần về nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 16. Phó hiệu trưởng**

1. Có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai thực hiện các chức năng của phần mềm QLVB&HSCV trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày;
2. Khi nhận được phân công văn bản của Hiệu trưởng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách thì sử dụng chức năng xử lý trên phần mềm.
3. Kiểm soát văn bản đi, duyệt, cho phép phát hành văn bản, ký các văn bản đi (theo phân công).

#### **Điều 17. Viên chức và người lao động**

1. Tất cả các viên chức và người lao động của nhà trường có trách nhiệm phải thường xuyên đăng nhập, kiểm tra phần mềm để xử lý kịp thời văn bản được phân công; thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm xử lý.
2. Khi cần báo cáo cần kịp thời, đảm bảo thời gian và chất lượng báo cáo, chuyển đúng địa chỉ.

#### **Điều 18: Nhân viên làm công tác văn thư:**

1. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê.
2. Khi tiếp nhận văn bản đến, thực hiện nhập thông tin trên phần mềm, chuyển văn bản lên Hiệu trưởng (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) sau khi cập nhật xong thông tin;
3. Khi phát hành văn bản đi đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức thì thực hiện cấp số, ngày của văn bản từ phần mềm. Làm thủ tục đóng dấu; định dạng văn bản điện tử, ký số chứng thư của trường (nếu có); chọn phương thức gửi là: Điện tử hoặc Bản giấy và điện tử để thuận tiện trong việc tiếp nhận văn bản trên Phần mềm.

### **Điều 19. Cán bộ phụ trách CNTT-Quản trị hệ thống**

1. Cán bộ quản trị Phần mềm QLVB&HSCV có trách nhiệm tạo tài khoản cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, định kỳ sao lưu dữ liệu phần mềm để đảm bảo an toàn dữ liệu.

2. Hướng dẫn CB, GV, NV khai thác và sử dụng Phần mềm QLVB&HSCV đúng quy trình, đúng mục đích. Hỗ trợ CB, GV, NV gặp khó khăn trong quá trình sử dụng phần mềm;

3. Duy trì thực hiện các giải pháp kỹ thuật; ổn định hệ thống mạng nội bộ (LAN); mạng internet; đường truyền số liệu chuyên dùng và chủ động phòng ngừa, xử lý các tình huống phát sinh trong lĩnh vực an toàn, bảo mật, an ninh thông tin; ứng phó với xâm nhập mạng trái phép hoặc tấn công mạng.

## **CHƯƠNG VI**

### **KIỂM TRA, BÁO CÁO XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRÊN PHẦN MỀM**

#### **Điều 20. Công tác kiểm tra, báo cáo**

1. Đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các cá nhân được phân công nhiệm vụ, báo cáo Hiệu trưởng tình hình, tiến độ giải quyết các văn bản và hồ sơ công việc.

2. Các cá nhân khi nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng phải có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, tiến độ, thực hiện xử lý hồ sơ công việc đó.

3. Các viên chức, người lao động trong nhà trường khi nhận được văn bản chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng) phải có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, tiến độ, thực hiện xử lý hồ sơ công việc đó với lãnh đạo.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Các cán bộ, viên chức và người lao động tại nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi thường vật chất, khắc phục hậu quả hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về giáo viên phụ trách công tác văn thư để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.