

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ hồ sơ năm 2026
của trường Tiểu học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024;
Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
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 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
Căn cứ Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Y tế;
Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Tài chính;
Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định về chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học.
Căn cứ Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An. (Có Danh mục kèm theo)

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục này, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực được phân công và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ca quan theo quy định hiện hành.

Điều 3. Cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh

