

Số: 03/QĐ-THTĐ

Cát Thành, ngày 07 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ Trường tiểu học Trực Đạo

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRỰC ĐẠO

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ – CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018; trong hệ thống hành chính Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT – BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT – BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Điều 11 của Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của Bộ phận văn thư, lưu trữ Trường tiểu học Trực Đạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Trực Đạo (Có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Các tổ chức, tổ trưởng tổ chuyên môn, bộ phận công tác và cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 2;  
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Minh Thư**