

Số: /KH-MNĐT

Hoa Lư, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường mầm non Đông Thành năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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 số 04/2013/TT- BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Theo đề nghị của Bộ phận văn thư trường mầm non Đông Thành.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế công tác Văn thư và lưu trữ của trường mầm non Đông Thành năm 2026.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và ông (bà) phụ trách công tác Văn thư lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:  
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Hà**