

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
DIÊN KHÁNH

Số: /QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của
Trường Trung cấp nghề Diên Khánh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

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 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

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

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính;

Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Diên Khánh; Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 21/10/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm triển khai, phân công và theo dõi việc lập hồ sơ công việc của viên chức theo quy định, cụ thể:

1. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm phân công, đôn đốc kiểm tra viên chức của phòng, khoa, trung tâm lập hồ sơ các công việc được giao xử lý, giải quyết. Tổ chức quản lý hồ sơ của phòng, khoa, trung tâm lập Mục lục và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 14/QĐ-TCNDK ngày 12 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu năm 2025.

Điều 4. Trưởng các phòng Hành chính – Kế toán; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Tạo