SỞ GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO PHÚ YÊN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 37 /QĐ-NT

Tuy Hòa, ngày 08 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 tại trường THPT Nguyễn Trãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Căn cứ thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc quy định thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của bộ phận Văn thư trường THPT Nguyễn Trãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 tại trường THPT Nguyễn Trãi.

Điều 2: Nhân viên văn thư, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và cán bộ công chức viên chức trường THPT Nguyễn Trãi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung nội dung danh mục cụ thể thì trao đổi với văn thư để báo cáo Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023./.

Nơi nhận:
- Sở GD –ĐT Phú Yên ;
- BGH, các tổ CM,VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN TRÃI

Lê Xuân Quang

SỞ GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO PHÚ YÊN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tuy Hòa, ngày 08 tháng 02 năm 2023

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo quyết định số: 37/QĐ -NT ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi).

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
HỒ SƠ TỔNG HỢP				
01.TH	Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn)	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
02.TH	Sổ nghị quyết nhà trường, sổ nghị quyết hội đồng trường	Vĩnh viễn	Thư ký hội đồng	Hiệu trưởng
03.TH	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
04.TH	Kế hoạch phân công giảng dạy và công tác kiêm nhiệm.	10 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
05.TH	Kế hoạch và hồ sơ thanh kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
06.TH	Hồ sơ hội nghị sơ kết học kỳ	10 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
07.TH	Hồ sơ hội nghị tổng kết năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
08.TH	Hồ sơ tuyển dụng viên chức	20 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
09.TH	Quyết định thành lập các tổ	20năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
10.TH	Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
11.TH	Nội quy trường học	20 năm	Đoàn thanh niên	Hiệu trưởng
12.TH	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
13.TH	Hồ sơ thành lập hội đồng trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
14.TH	Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu, hướng dẫn giảng dạy thuộc	20 năm	Hiệu phó chuyên	Hiệu phó chuyên

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
	giáo dục phổ thông		môn	môn
HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ				
01.NS	Danh sách trích ngang lý lịch CBQL-GV-NV	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
02.NS	Hồ sơ của từng cá nhân CBQL-GV-NV	70 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
03.NS	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
04.NS	Hồ sơ công tác bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo cán bộ			
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
05.NS	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức			
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
HỒ SƠ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC				
01.QLHS	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Đàm N.Đ.Dao	Văn thư
02.QLHS	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường…	GVCN các lớp	Văn thư
03.QLHS	Sổ gọi tên và ghi điểm học sinh	Vĩnh viễn	GVCN các lớp	Văn thư
04.QLHS	Sổ theo dõi học sinh chuyển trường đi và đến	Hết khóa	Đàm N.Đ.Dao	Văn thư
05.QLHS	Hồ sơ học sinh bỏ học	Hết khóa	Đàm N.Đ.Dao	Văn thư
06.QLHS	Hồ sơ quản lý Hoạt động GD nghề phổ thông, Hướng nghiệp vàHDNGLL	Hết khóa	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng được phân nhiệm vụ

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
				Quản lý học nghề
07.QLHS	Sổ ghi đầu bài	05 năm	Giáo viên	Văn thư
08.QLHS	Hồ sơ kỷ luật học sinh	10 năm	Hội đồng kỷ luật	PHT
09.QLHS	Sổ Chủ nhiệm	Hết khóa học	GVCN	Văn thư
10.QLHS	Lịch báo giảng	Hết khóa	Giáo viên bộ môn	Văn thư
11.QLHS	Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp	Vĩnh viễn	Ban tuyển sinh	Văn thư
	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Ban tuyển sinh	Văn thư
	QĐ trúng tuyển, DS trúng tuyển, điểm chuẩn	Vĩnh viễn	Ban tuyển sinh	Văn thư
	Hồ sơ đăng ký dự thi, các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Ban tuyển sinh	Văn thư
12.QLHS	Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT			
	Danh sách thí sinh công nhận TN	Vĩnh viễn	Văn thư	Văn thư
	Bảng ghi điểm thi, các loại thống kê	Vĩnh viễn	Văn thư	Văn thư
	Các tài liệu khác liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm	Hội đồng xét TN	Văn thư
HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN – CƠ SỞ VẬT CHẤT				
01.QLTC	Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị	Vĩnh viễn	Kế toán trưởng	Phòng KT
02.QLTC	Hồ sơ quản lý tài chính	Vĩnh viễn	Kế toán trưởng	Phòng KT
HỒ SƠ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG HỌC				
01.KĐ	Các văn bản pháp quy	Theo hiệu lực của văn bản	Hiệu trưởng	Phòng HT
02.KĐ	Kế hoạch tự đánh giá	20 năm	Hiệu trưởng	Phòng HT

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
03.KĐ	Phiếu đánh giá các tiêu chí	20 năm	Phó HT phụ trách CSVC	P.P HT
04.KĐ	Báo cáo tự đánh giá	20 năm	Hiệu trưởng	Phòng HT
05.KĐ	Các hộp minh chứng	Vĩnh viễn	Phó HT phụ trách CSVC	P.P HT
06.KĐ	Hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn	Vĩnh viễn	Lê Xuân Quang	Phòng HT
HỒ SƠ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG				
01.TĐ	Các văn bản hướng dẫn	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
02.TĐ	Hồ sơ hội nghị CBCCVC- NLĐ	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
03.TĐ	Các loại đăng ký thi đua	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
04.TĐ	Báo cáo sơ kết, tổng kết thi đua	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
05.TĐ	Thông báo kết quả thi đua	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
06.TĐ	Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
06.TĐ	Các quyết định về việc tặng thưởng các danh hiệu cho Tập thể và cá nhân	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
07.TĐ	Các báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị các cấp khen thưởng	Vĩnh viễn	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
08.TĐ	Hồ sơ đánh giá sáng kiến	10 năm	Chủ tịch công Đoàn	CĐCS
HỒ SƠ VĂN THƯ LƯU TRỮ				

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
01.VT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	Văn thư	Văn thư
02.VT	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Văn thư	Văn thư
03.VT	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	Văn thư	Văn thư
04.VT	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	Văn thư	Văn thư
05.VT	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	Văn thư	Văn thư
06.VT	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	Văn thư	Văn thư
07.VT	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	Văn thư	Văn thư
08.VT	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	Văn thư	Văn thư
09.VT	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	Văn thư	Văn thư
10.VT	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Văn thư	Văn thư
11.VT	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	Văn thư	Văn thư
12.VT	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Văn thư	Văn thư
13.VT	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	Văn thư	Văn thư
HỒ SƠ THƯ VIỆN				
01. TV	Hồ sơ quản lý thư viện	Vĩnh viễn	NV Thư viện	Thư viện
02.TV	Các văn bản quy định nghiệp vụ thư viện	Theo hiệu lực VB	NV Thư viện	Thư viện
IX. HỒ SƠ Y TẾ				
01.YT	Các văn bản chỉ đạo, Quyết định thành lập ban y tế học đường.	Theo hiệu lực VB	NV Y tế	P. y tế
02.YT	Hồ sơ công tác y tế	20 năm	NV Y tế	P. y tế
03.YT	Hợp đồng khám sức khỏe cho học sinh	20 năm	NV Y tế	P. y tế
X. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN				
01.CM	Thời khóa biểu áp dụng trong năm học, phân công chuyên môn	05 năm	Hiệu phó chuyên môn	Hiệu phó chuyên môn
02.CM	Sổ Kế hoạch công tác của Tổ chuyên	05 năm	Tổ trưởng	Tổ trưởng

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
	môn			
03.CM	Sổ biên bản sinh hoạt tổ chuyênmôn	05 năm	Tổ trưởng	Tổ trưởng
04.CM	Hồ sơ lưu các văn bản quản lý- chỉ đạo chuyên môn có liên quan; phân phối chương trình; lưu các đề kiểm tra, đáp án các khối lớp.	05 năm	Hiệu phó chuyên môn	Hiệu phó chuyên môn
HỒ SƠ GIÁO VIÊN				
01.GV	Kế hoạch cá nhân	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
02.GV	Kế hoạch bài dạy	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
03.GV	Lịch báo giảng	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
04.GV	Sổ dự giờ, thăm lớp	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
05.GV	Sổ điểm cá nhân	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
06.GV	Sổ ghi chép hội họp và sinh hoạt chuyên môn	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
07.GV	Hồ sơ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)	05 năm	Giáo viên	Giáo viên
XII. HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG SỞ				
01.HC	Hồ sơ xây dựng cơ quan có đời sống văn hóa tốt	10 năm	Chủ tịch Công Đoàn	CĐCS
02.HC	Hồ sơ công tác an ninh trật tự; công tác bảo vệ cơ quan; An toàn giao thông.	10 năm	Hiệu phó phụ trách HC	PHT-Như
03. HC	Hồ sơ cải cách hành chính	10 năm	Hiệu phó phụ trách HC	PHT-Như
04.HC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Hiệu phó phụ trách HC	PHT-Như
05.HC	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	10 năm	Hiệu phó phụ trách HC	PHT-Như
06.HC	Hồ sơ công tác PCCC.	Vĩnh viễn	Hiệu phó phụ trách CSVC	P. PHT - Loan
07.HC	Hồ sơ công tác pháp chế	10 năm	Hiệu phó phụ trách HC	PHT-Như
XIII	**HỒ SƠ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN**			

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
01.CĐCS	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Chủ tịch CĐ	Phòng Công Đoàn
02.CĐCS	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		Chủ tịch CĐ	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Chủ tịch CĐ	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	Chủ tịch CĐ	
03.CĐCS	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	Chủ tịch CĐ	
04.CĐCS	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	Chủ tịch CĐ	
05.CĐCS	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	Chủ tịch CĐ	
06.CĐCS	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	Chủ tịch CĐ	
07.CĐCS	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	Chủ tịch CĐ	
08.CĐCS	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	Chủ tịch CĐ	
09.CĐCS	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	Chủ tịch CĐ	
10.CĐCS	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản…)	20 năm	Chủ tịch CĐ	
11.CĐCS	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Chủ tịch CĐ	
12.CĐCS	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	Chủ tịch CĐ	
XIV	**HỒ SƠ TỔ CHỨC ĐOÀN THANH NIÊN**			
01.ĐTN	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn trường	Văn phòng Đoàn trường
02.ĐTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn trường	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	Bí thư Đoàn trường	
03.ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
	vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên		trường	Văn phòng Đoàn trường
04.ĐTN	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
05.ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
06.ĐTN	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
07.ĐTN	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
08.ĐTN	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản…)	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
09.ĐTN	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Bí thư Đoàn trường	
10.ĐTN	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	Bí thư Đoàn trường	

Bản danh mục này có **106** bộ tài liệu cần lập, trong đó bao gồm:
37 tài liệu hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
69 tài liệu hồ sơ bảo quản có thời hạn.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN TRÃI

Lê Xuân Quang