SỞ GD &ĐT PHÚ YÊN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Số: 61/QĐ-NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuy hòa, ngày 27 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ trường THPT Nguyễn Trãi năm 2024

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 quyết định kèm theo danh mục hồ sơ năm 2024 của 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 ký./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT;
- 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 GD& ĐT PHÚ YÊN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập -Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2023 CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61/QĐ-NT *ngày* 27 *tháng* 02 *năm 2024*
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi)

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	1. Tài liệu tổng hợp			Lưu trữ phòng Hiệu Trưởng
1	Hồ sơ thành lập trường (QĐ thành lập)	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
2	Hồ sơ công nhận trường PT đạt chuẩn Quốc gia; Hồ sơ về kiểm định chất lượng giáo dục (QĐ, báo cáo, minh chứng)	20 năm	Hiệu trưởng,	
3	Hồ sơ Hội đồng trường (Tờ trình, Q.Định, NQ, BB họp)	20 năm	Hiệu trưởng	
4	Kế hoạch phát triển GD	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
5	Kế hoạch năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
6	Sổ BB họp Cốt cán, họp cơ quan	10 năm	Hiệu trưởng	
7	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức, NLĐ	20 năm	Hiệu trưởng	
8	Hồ sơ KTNB (QĐ thành lập Ban, KH, BB kiểm tra, hồ sơ các cuộc KT…)	5 năm	Hiệu trưởng	
9	Hồ sơ Công khai (QĐ thành lập BCĐ, BB, Biểu mẫu, nội dung công khai…) Hồ sơ báo cáo, kế hoạch 6 tháng, 9 tháng…	10 năm	Hiệu trưởng	
	2. Tài liệu về công tác chuyên môn		Phó Hiệu trưởng –	Lưu trữ phòng Phó

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
			Trần T.Lệ Như	HT CM
10	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).	10 năm	,,	,,
	Hồ sơ phân công chuyên môn, Thời khóa biểu	10 năm	,,	
11	Hồ sơ các kỳ KT giữa kỳ, cuối kỳ (KH, tổ chức thực hiện, kết quả)	10 năm	,,	
12	Hồ sơ bồi dưỡng HSG tỉnh (KH, tổ chức thực hiện, kết quả)	10 năm	,,	
13	Hồ sơ thi HSG cấp trường (KH, đăng ký dự thi, bài thi, Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải, sổ cấp giấy chứng nhận hs đạt giải (nếu có)	10 năm	,,	
14	Hồ sơ dạy thêm, học thêm (KH, Đơn xin dạy, học, Dự toán thu, chi)	10 năm	,,	
15	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, hội giảng, thi sáng kiến kinh nghiệm…(KH, tổ chức thực hiện, Quyết định công nhận, danh sách giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp trường)	10 năm	,,	
16	Hồ sơ dạy nghề	10 năm	,,	
17	Hồ sơ thi GVDG trường, hội giảng, hội thảo	10 năm	,,	
18	Báo cáo sơ kết kỳ I, tổng kết năm học.	10 năm	,,	
	3. Tài liệu hồ sơ sổ sách phục vụ HĐGD của nhà trường			Văn Thư đóng hồ sơ lưu phòng Lưu trữ
19	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Văn thư	
20	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).	Vĩnh viễn	Văn thư	
21	Học bạ học sinh	Trả hs khi ra trường	Văn thư	
22	Sổ theo dõi sĩ số HS	Hết khóa	Văn thư	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
23	Hồ sơ GD học sinh khuyết tật (Tuyển thẳng, trợ cấp…)	Vĩnh viễn	Kế toán	
24	Sổ ghi đầu bài.	5 năm	Văn thư	
25	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa	Văn thư	
26	Hồ sơ cấp Bằng tốt nghiệp THPT (Sổ gốc, Quy định nhận, Thông báo…)	Vĩnh viễn	Văn thư	
27	Hồ sơ chuyển trường đối với HS (Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến, Hồ sơ xin học lại tại trường khác)	Hết khóa	Văn thư	
	4. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp			
	*** Hồ sơ về tuyển sinh THPT**	Vĩnh viễn	Văn thư	
28	Hồ sơ xác định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	,,	
29	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	,,	
30	Hồ sơ đăng ký dự tuyển (BB thu hồ sơ, thông báo…)	Hết khóa	,,	
31	Các tài liệu có liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	,,	
	*** Hồ sơ về thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT**	Vĩnh viễn	Văn thư	
32	Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	,,	
33	Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, các loại thống kê số liệu	Vĩnh viễn	,,	
34	Hồ sơ đăng ký dự thi	Vĩnh viễn	,,	
35	Các tài liệu có liên quan đến kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	,,	
	5. Tài liệu về thi HSG, thi nghề PT, cuộc thi KHKT dành cho HS trung học…			

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	*** Hồ sơ về thi chọn HSG cấp tỉnh**	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
36	Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	,,	
37	Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn	,,	
38	Danh sách thí sinh đạt giải (nếu có)	Vĩnh viễn	,,	
39	Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	5 năm	,,	
	*** Hồ sơ thi nghề phổ thông**			
40	Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
41	Hồ sơ đăng ký dự thi (Đăng ký thi, BB kiểm tra hồ sơ…)	1 năm	,,	
42	Bài thi lý thuyết	2 năm		
43	Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	,,	
	*** Hồ sơ cuộc thi khoa học kỹ thuật THPT**		Đ/c Nguyễn Hữu Tứ	
44	Danh sách dự án, thí sinh đạt giải	Vĩnh viễn	,,	
45	Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn	,,	
46	Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đạt giải(nếu có)	Vĩnh viễn	,,	
47	Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	Vĩnh viễn	,,	
48	Đoạt giải cấp quốc gia (nếu có)	Vĩnh viễn	,,	
49	Đoạt giải cấp Trường,Tỉnh	10 năm	,,	
50	Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm	,,	
	6. Tài liệu về Giáo dục quốc phòng An ninh		Đ/c Đinh Văn Sơn	Tổ trưởng đóng hồ sơ nộp lưu tại phòng Lưu trữ
51	Hồ sơ giáo dục quốc phòng và an ninh (KH, giáo án…)	Vĩnh viễn	,,	
52	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng	10 năm	,,	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	và an ninh			
53	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho HS	10 năm	,,	
	7. Tài liệu về công tác học sinh			
54	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu HS (cấp Trường,Tỉnh), (QĐ khen thưởng, danh sách…)	10 năm	Văn Thư	
55	Hồ sơ kỷ luật HS			
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm	,,	
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm	,,	
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm	,,	
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn	,,	
56	Hồ sơ tổ chức, theo dõi hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức lối sống của HS (KH giáo dục đạo đức, hoạt động nhân đạo, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa…)	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính	
57	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề liên quan đến HS (mâu thuẫn, vi phạm an ninh mạng, ATGT, vi phạm đạo đức…)	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính	
58	Hồ sơ tổ chức các hoạt động kỷ niệm (20/10, 20/11, 8/3, 26/3, hoạt động đầu năm, tri ân…)	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính	
59	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HS	Hết khóa	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính	
60	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe HS (Sổ theo dõi sức khỏe HS,	5 năm	Nhân viên y tế	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	Kế hoạch y tế học đường, Danh sách HS tham gia đóng BHYT)			
61	Hồ sơ quản lý HS (Nhận xét tuần về nền nếp, BB làm việc với PH, ..…)	Hết khóa	Các GVCN	
62	Hồ sơ tư vấn tâm lý trường học	5 năm	Cô Dương T. Hằng & Thanh Ngân	
	8. Tài liệu hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng Quản lý CBQL, GV			
63	Hồ sơ tập sự (phân công GV hướng dẫn, hồ sơ công nhận hết tập sự)	10 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
64	Hồ sơ cử đi học sau đại học, bồi dưỡng LLCT,	10 năm	Hiệu trưởng	
65	Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ GV	10 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
66	Hồ sơ BDTX (KH, sản phẩm, kết quả đánh giá)	10 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
67	Hồ sơ về các cuộc thi tìm hiểu đối với CBGV	10 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
	9. Tài liệu cơ sở vật chất, thiết bị trường học			
68	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học,phòng thí nghiệm trọng điểm.	Vĩnh viễn	Đ/c Phạm T. Kim Hoa	
69	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện	10 năm	Nhân viên Thư viện	
70	Các loại sổ sách; Sổ đăng ký mượn, trả sách; sổ nhập kho thư viện, Biên bản kiểm kê thanh lý tài sản thư viện.	10 năm	Nhân viên Thư viện	
71	HS theo dõi KKTS các lớp học, các phòng học bộ môn, phòng chức năng.	5 năm	Đ/c Phạm T. Kim Hoa	
72	Hồ sơ kiểm kê, báo cáo tài sản số định	20 năm	Đ/c Phạm T. Kim Hoa	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
73	Hồ sơ về đấu thầu, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị	20 năm	Đ/c Phạm T. Kim Hoa	
74	Sổ cho mượn, trả và sử dụng phòng trình chiếu	5 năm	Nhân viên Thư viện	
75	Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định.	20 năm	Đ/c Phạm T. Kim Hoa	
76	Hồ sơ về công tác an ninh trật tự, bảo vệ trường học, phòng chống cháy nổ, thiên tai	20 năm	Ban, Bảo vệ trường	
	10. Tài liệu công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục			
77	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học.	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
78	Hồ sơ ban hành danh mục; giáo trình, tài liệu, sách tham khảo,chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý (nếu có)	10 năm	Đ/c Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
79	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu trong nhà trường	20 năm	Phó Hiệu trưởng – Trần T.Lệ Như	
	11. Tài liệu tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
80	Hồ sơ về báo cáo tổ chức hàng năm	20 năm	Hiệu trưởng	
81	Kế hoạch, chỉ tiêu biên chế	20 năm	Hiệu trưởng	,,
82	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; giáo viên hàng năm (theo chuẩn GV, theo NĐ 90)	20 năm	Hiệu trưởng	,,
83	Hồ sơ quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		Hiệu trưởng	,,
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	Hiệu trưởng	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	Hiệu trưởng	
84	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức, người	20 năm	Hiệu trưởng	,,

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	lao động			
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	Hiệu trưởng	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	Hiệu trưởng	
85	Hồ sơ gốc tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Hiệu trưởng	,,
86	Hồ sơ kỷ luật cán bộ (nếu có)	20 năm	Hiệu trưởng	,,
87	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH	Vĩnh viễn	Đ/c Phạm T Kim Hoa	,,
88	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	,,
89	Kế hoạch, báo cáo công tác bồi dưỡng cán bộ	20 năm	Đ/c Duy	,,
	12.Tài liệu thi đua, khen thưởng			
90	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua hàng năm	10 năm	Nguyễn Văn Dược	
91	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, kết quả thi đua viên chức, công chức, NLĐ hàng năm	20 năm	Nguyễn Văn Dược	
92	Hồ sơ QĐ khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích	20 năm	Nguyễn Văn Dược	
93	Các QĐ khen thưởng, cấp cao, cấp trường	20 năm	Nguyễn Văn Dược	
94	Danh sách khen thưởng GV đạt thành tích cấp ngành, tỉnh	20 năm	Nguyễn Văn Dược	
95	Hồ sơ phát động công tác thi đua, khen thưởng	20 năm	Nguyễn Văn Dược	
	13. Tài liệu về tài chính, kế toán			
96	Kế hoạch báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm ,quý	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
97	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
98	Hồ sơ thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo định kỳ	10 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
99	Sổ sách kế toán (sổ tổng hợp, sổ chi tiết)	Vĩnh viễn	Phạm Thị Kim Hoa	
100	Chứng từ kế toán	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
101	Báo cáo kiểm kê đánh giá tài sản cố định	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
102	Hồ sơ tài liệu về việc bàn giao, thanh lý tài sản cố định	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
103	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm (sau khi chấm dứt hợp đồng)	Phạm Thị Kim Hoa	
104	Hồ sơ về BHXH, Hưu trí	Vĩnh viễn	Phạm Thị Kim Hoa	
105	Hồ sơ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
106	Kế hoạch, hồ sơ về tiền lương (hàng năm, quý)	20 năm	Phạm Thị Kim Hoa	
	14. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
107	QĐ và ban hành Quy chế về văn thư lưu trữ	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
108	Kế hoạch báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
109	Qđịnh Thành lập ban bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
110	QĐ ban hành về quản lý con dấu và quy chế quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
111	Tập lưu, số đăng ký văn bản đi của cơ quan		Đàm N. Đồng Dao	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	Đàm N. Đồng Dao	
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	Đàm N. Đồng Dao	
112	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	Đàm N. Đồng Dao	
113	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
114	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Đàm N. Đồng Dao	
115	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm	05 năm	Đàm N. Đồng Dao	
116	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về (thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng)	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
117	Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	Đàm N. Đồng Dao	
118	Bản cam kết về việc bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
119	Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ	20 năm	Đàm N. Đồng Dao	
120	Công văn về hành chính văn thư	05 năm	Đàm N. Đồng Dao	
	15. Tài liệu về các tổ Chuyên môn **(**Bao gồm giáo án, sổ dự giờ, sổ điểm, sổ thanh tra, đăng ký giảng dạy, biên bản họp tổ họp tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục)	5 năm	Các tổ trưởng chuyên môn	Các đồng chí tổ trưởng nộp lưu vào lưu trữ cơ quan sau khi năm học kết thúc (Đồng chí Dao nhận lưu hồ sơ)
130	Hồ sơ chuyên môn tổ Toán	,,	,,	,,
131	Hồ sơ chuyên môn tổ Văn	,,	,,	,,
132	Hồ sơ chuyên môn của tổ Thể dục	,,	,,	,,
133	Hồ sơ chuyên môn của tổ Hóa - Sinh	,,	,,	,,
134	Hồ sơ chuyên môn của tổ Tin	,,	,,	,,
135	Hồ sơ chuyên môn tổ Ngoại Ngữ	,,	,,	,,
136	Hồ sơ chuyên môn của tổ Sinh& Năng khiếu	,,	,,	,,
137	Hồ sơ chuyên môn của tổ Lý - KTCN	,,	,,	,,
138	Hồ sơ chuyên môn của tổ Sử - Địa - GDCD	,,	,,	,,
	16. Tài liệu của tổ Văn Phòng	,,	Tổ trưởng tổ VP	,,

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
139	Sổ nhật ký trực bảo vệ	3 năm		,,
140	Kế hoạch của tổ Văn phòng (theo năm học)	3 năm		,,
141	Biên Bản họp tổ, Bình xét thi đua năm học	3 năm		

Bản Danh mục hồ sơ này có 141 hồ sơ, bao gồm:

+ 35 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

+ 106 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

HIỆU TRƯỞNG

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

Lê Xuân Quang