

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN ĐẠI NGHĨA

Căn cứ Luật Lưu trữ; ngày 11 tháng 11 năm 2011

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

Căn cứ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BNV ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025 của trường THPT Trần Đại Nghĩa (Có Danh mục hồ sơ kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục này, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

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

Các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trường THPT Trần Đại Nghĩa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Văn An

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-THPTĐN ngày 17 /03/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Đại Nghĩa)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Ghi chú
	I. HỒ SƠ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH			
	1. Hồ sơ Kế hoạch giáo dục			
1	Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
2	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
3	Kế hoạch giáo dục nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
4	Kế hoạch kiểm tra nội bộ	10 năm	Hiệu trưởng PHT CM	
5	Kế hoạch ứng dụng CNTT	10 năm	Hiệu trưởng TT CNTT	
6	Kế hoạch công tác tháng, tuần	5 năm	Hiệu trưởng TKHĐ	
	2. Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật		Hiệu trưởng	
7	Văn bản về thi đua, khen thưởng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
8	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng PHT Phụ trách TĐKT	
9	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng:	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng PHT phụ trách TĐKT	
10	Hồ sơ thực hiện các phong trào thi đua	10 năm	Hiệu trưởng PHT phụ trách TĐKT CTCĐ	
	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:			
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng chính phủ.	Vĩnh viễn		
11	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng; Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương.	20 năm	Hiệu trưởng PHT phụ trách TĐKT TKHĐ	
	- Các hình thức khen thưởng của Sở GD&ĐT, người đứng đầu cơ quan.	10 năm		
12	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động	10 năm	Hiệu trưởng	

	3. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân		Hiệu trưởng	
13	Văn bản về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
14	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, quyết định hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
15	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng TrB TTrND	
16	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc:		Hiệu trưởng TrB TTr ND	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	15 năm		
17	Hồ sơ giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo:		Hiệu trưởng	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	15 năm		
18	Hồ sơ tiếp dân	5 năm	BGH	
	4. Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng		Hiệu trưởng	
19	Văn bản về công tác phòng chống tham nhũng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
20	Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng TKHD	
21	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	Hiệu trưởng TKHD	
	5. Hồ sơ về tổ chức, cán bộ			
22	Văn bản về công tác tổ chức, cán bộ (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
23	Hồ sơ hợp đồng lao động cán bộ, giáo viên, nhân viên.	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng	Hiệu trưởng	
24	Hồ sơ đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm	20 năm	Hiệu trưởng PHT Phụ trách TĐKT	
25	Quyết định thành lập và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	5 năm	Hiệu trưởng	
26	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án Vị trí việc làm	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
27	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, công chức, viên chức		Hiệu trưởng	
	Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm		

14.01.2017

	Các thành phần, tài liệu khác	20 năm		
28	Hồ sơ quy hoạch các bộ, công chức, viên chức		Hiệu trưởng	
	Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm		
	Các thành phần, tài liệu khác	10 năm		
29	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, luân chuyển, đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Hiệu trưởng	
30	Hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Hiệu trưởng	
31	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	Hiệu trưởng	
	6. Hồ sơ về văn thư, lưu trữ			
32	Văn bản pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Văn thư	
33	Hồ sơ quy chế văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Văn thư	
34	Kế hoạch, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ:	Vĩnh viễn	Văn thư	
35	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Văn thư	
36	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	Hiệu trưởng Văn thư	
37	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Văn thư	
38	Sổ đăng ký văn bản đi (Báo cáo, kế hoạch...)	20 năm	Văn thư	
39	Hồ sơ Hội đồng trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng TKHD	
40	Hồ sơ Hội nghị công chức, viên chức và người lao động	20 năm	Hiệu trưởng TKHD	
41	Hồ sơ về công tác ANTT, ATGT, PCCN trường học	10 năm	PHT Phụ trách CSVC	
42	Sổ họp nhà trường	10 năm	Hiệu trưởng TKHD	
	7. Hồ sơ về tài chính, kế toán			
43	Văn bản về tài chính, kế toán (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Kế toán	
44	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	Kế toán	

45	Quy chế chi tiêu nội bộ	Theo hiệu lực văn bản	Kế toán	
46	Văn bản về tiền lương (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Kế toán	
47	Văn bản về xây dựng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Kế toán	
48	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán:		Kế toán	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, quý	20 năm		
49	Kế hoạch, báo cáo tài chính, quyết toán:		Kế toán	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, quý	20 năm		
50	Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định	20 năm	PHT Phụ trách CSVC	
51	Hồ sơ về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định:		PHT Phụ trách CSVC Kế toán	
	- Nhà đất	Vĩnh viễn		
	- Tài sản khác	20 năm		
52	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan:		Hiệu trưởng Kế toán	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	10 năm		
53	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản:		Kế toán	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, quý	20 năm		
54	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình	Kế toán	
55	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Kế toán	
56	Sổ sách kế toán	20 năm	Kế toán	
57	Chứng từ kế toán	10 năm	Kế toán	

AC
RUC
HOC
VA DA

	8. Hồ sơ y tế học đường			
58	Văn bản về công tác y tế học đường (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Nhân viên y tế	
59	Kế hoạch, báo cáo công tác y tế	5 năm	Nhân viên y tế	
60	Hồ sơ học sinh tham gia BHYT	10 năm	Nhân viên y tế	
61	Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe cho học sinh	5 năm	Nhân viên y tế	
	9. Hồ sơ thư viện			
62	Văn bản về công tác thư viện (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Nhân viên Thư viện	
63	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động công tác thư viện	5 năm	Nhân viên Thư viện	
64	Sổ mượn trả sách của giáo viên, học sinh	5 năm	Nhân viên Thư viện	
65	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt, SGK	Vĩnh viễn	Nhân viên Thư viện	
	10. Hồ sơ thiết bị			
66	Văn bản về công tác thiết bị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Nhân viên Thiết bị	
67	Kế hoạch, báo cáo về công tác thiết bị	5 năm	Nhân viên Thiết bị	
68	Hồ sơ thiết bị dạy học (Danh mục thiết bị)	20 năm	Nhân viên Thiết bị	
69	Sổ theo dõi nhập, sử dụng, sửa chữa thiết bị	5 năm	Nhân viên Thiết bị	
70	Biên bản kiểm tra, kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học	5 năm	Nhân viên Thiết bị	
	11. Hồ sơ Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh			
71	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng Ban ĐDCMHS	
72	Kế hoạch hoạt động Ban đại diện CMHS	10 năm	Hiệu trưởng Ban ĐDCMHS	
73	Nghị quyết Ban đại diện CMHS, nghị quyết họp CMHS của các lớp	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng Ban ĐDCMHS	
74	Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp	10 năm	Hiệu trưởng Ban ĐDCMHS	
75	Sổ theo dõi thu - chi của ban đại diện CMHS	10 năm	Ban ĐDCMHS	
	12. Hồ sơ tổ chức Đảng			

76	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng PHT	Cấp Ủy
77	Hồ sơ Đại hội chi bộ, Đảng bộ	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
78	Hồ sơ tổ chức Đảng: QĐ thành lập, Sổ QL đảng viên, QĐ kết nạp Đảng, QĐ xếp loại tổ chức CS Đảng	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
79	Nghị quyết, Kế hoạch, BC công tác Đảng	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
80	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động thực hiện chỉ thị của Đảng	10 năm	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
81	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
82	Kết quả đánh giá xếp loại tổ chức CS Đảng và đảng viên	50 năm	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
83	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
84	Sổ ghi biên bản	20 năm	Hiệu trưởng PHT	Cấp Ủy
85	Sổ theo dõi thu – chi của chi bộ	10 năm	Hiệu trưởng	Cấp Ủy
	13. Hồ sơ Công đoàn			
86	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	CTCĐ	
87	Hồ sơ đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	CTCĐ	
88	Hồ sơ tổ chức CĐ: QĐ thành lập, DS công đoàn viên, QĐ khen thưởng	Vĩnh viễn	CTCĐ	
89	Kế hoạch, BC công tác Công đoàn	20 năm	CTCĐ	
90	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động của Công đoàn	10 năm	CTCĐ	
91	Hồ sơ Hội nghị CBCC, VC; Hội nghị Công đoàn cơ sở hàng năm	20 năm	CTCĐ	
92	Hồ sơ hoạt động phong trào công đoàn	10 năm	CTCĐ	
	- 8/3, 20/10, 1/6, Trung thu...			
	- Khen thưởng: Công đoàn viên, học sinh			
93	Sổ sách tài chính công đoàn, Sổ ghi biên bản	20 năm	CTCĐ	

	14. Hồ sơ Đoàn thanh niên		BT ĐTN	
94	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	BT ĐTN	
95	Hồ sơ tổ chức Đoàn: QĐ chuẩn y, BCH Đoàn hàng năm, Sổ quản lý đoàn viên, QĐ kết nạp Đoàn và DS đoàn viên hàng năm	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng BT ĐTN	
96	Hồ sơ Đại hội từng nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	BT ĐTN	
97	Chương trình, Kế hoạch và BC công tác Đoàn	10 năm	BT ĐTN	
98	Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua thực hiện Nghị quyết Đảng, Đoàn TNCS cấp trên	10 năm	BT ĐTN	
99	Sổ sách tài chính Đoàn, Sổ đoàn viên, Sổ ghi biên bản	20 năm	BT ĐTN	
	15. Hồ sơ tư vấn học đường			
100	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Tổ TV- CNTT- GDĐP	
101	Hồ sơ tổ chức: QĐ thành lập, DS tổ tư vấn	20 năm	Tổ TV- CNTT- GDĐP	
102	Kế hoạch, BC công tác tư vấn	10 năm	Tổ TV- CNTT- GDĐP	
	16. Hồ sơ Ban Pháp chế			
103	Văn bản hướng dẫn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Ban pháp chế	
104	Hồ sơ tổ chức: QĐ thành lập, DS ban Pháp chế	20 năm	Ban pháp chế	
105	Kế hoạch, BC công tác pháp chế	10 năm	Ban pháp chế	
	II. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN			
106	1. Văn bản về công tác chuyên môn (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	PHT CM	
107	2. Kế hoạch tháng, phân công giảng dạy và công tác kiêm nhiệm, TKB	5 năm	PHT CM QLDL	
	3. Hồ sơ Bồi dưỡng thường xuyên			
108	- Văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	PHT phụ trách CM TKHD	
	- Kế hoạch BDTX của nhà trường	20 năm		

	- Danh sách CB, GV tham gia BDTX	20 năm		
	- Báo cáo kết quả BDTX	20 năm		
109	4. Hồ sơ công tác kiểm định chất lượng giáo dục		PHT phụ trách CM	
	- Văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản		
	- Kế hoạch công tác kiểm định chất lượng	20 năm		
	- Báo cáo kết quả kiểm định	20 năm		
110	5. Hồ sơ quản lý dạy thêm - học thêm	10 năm	PHT phụ trách CM	
111	6. Hồ sơ hoạt động Hướng nghiệp và hoạt động NGLL	5 năm	PHT phụ trách CM TT HĐTN	
112	7. Hồ sơ hoạt động Giáo dục Địa phương	5 năm	PHT phụ trách CM TTTTV- CNTT GDĐP	
113	8. Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động	5 năm	PHT phụ trách CM	
114	9. Hồ sơ tổ chức các Hội thi, Hội thảo	5 năm	PHT phụ trách CM	
115	10. Hồ sơ lựa chọn SGK		PHT phụ trách CM TTCM, TKHĐ	
116	11. Hồ sơ quản lý học sinh		PHT phụ trách CM QLDL	
117	Hồ sơ quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	
118	Sổ đăng bộ	20 năm	Nhân viên Văn thư	
119	Hồ sơ Phở cấp giáo dục	10 năm	QLDL	
120	Sổ gọi tên - ghi điểm	20 năm	Nhân viên Văn thư QLDL	
121	Học bạ	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường	Nhân viên Văn thư	
	(Nếu học sinh không đến nhận)	Vĩnh viễn		
122	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm	Nhân viên Văn thư	
123	Hồ sơ tuyển sinh vào 10	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	
124	Hồ sơ thi THPTQG	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	
125	Hồ sơ thi HSG	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	

126	Hồ sơ thi Nghề PT	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	
127	Hồ sơ kiểm tra; rèn luyện thêm hạnh kiểm; xét lưu ban, lên lớp	5 năm	PHT phụ trách CM QLDDL	
128	Hồ sơ kỷ luật học sinh	5 năm	Nhân viên Văn thư	
129	Sổ ghi đầu bài	5 năm	Nhân viên Văn thư	
	10. Hồ sơ tổ chuyên môn		TTCM	
130	Kế hoạch, báo cáo tổ	5 năm	TTCM	
131	Sổ biên bản sinh hoạt tổ	5 năm	TTCM	
132	Sổ biên bản đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề	5 năm	TTCM	
	11. Hồ sơ giáo viên		Giáo viên	
133	Sổ kế hoạch giảng dạy và công tác của giáo viên	5 năm	Giáo viên	
134	Sổ điểm cá nhân	5 năm	Giáo viên	
135	Hồ sơ chủ nhiệm (nếu có):	5 năm	Giáo viên	
	- Sổ chủ nhiệm			
	- Kế hoạch chủ nhiệm			
	- Biên bản họp PHHS			

Danh mục này gồm: 135 hồ sơ
 Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: 35 hồ sơ
 Hồ sơ có thời hạn bảo quản: 100 hồ sơ