

Số: 90/QĐ-THCSQT

Quế Thuận, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ tại Trường THCS Quế Thuận
từ năm học 2024-2025 trở đi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ QUẾ THUẬN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-GDDT ngày 13/02/1997 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Quế Thuận;

Theo đề nghị của Bộ phận Chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng và nhân viên Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục hồ sơ của Trường THCS Quế Thuận năm 2024 (có Danh mục hồ sơ kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cán bộ quản lý, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức Đảng, đoàn thể, giáo viên, nhân viên trường THCS Quế Thuận chịu trách nhiệm mở hồ sơ về công việc được giao. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những hồ sơ không có trong Danh mục có thể đề nghị bổ sung hoặc sửa đổi Danh mục cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, tổ chức Đảng, đoàn thể và giáo viên, nhân viên trường THCS Quế Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường;
- Cán bộ quản lý, GV, NV trường THCS Quế Thuận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thâm

DANH MỤC HỒ SƠ

(Theo Quyết định số 90/QĐ-THCSQT ngày 17/10/2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
I. HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG				
1. Tài liệu chung về hoạt động giáo dục nhà trường.				
01/HSQL	Văn bản đến của cơ quan cấp trên hướng dẫn về cơ cấu tổ chức	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
02/HSQL	Kế hoạch, Đề án chiến lược phát triển hoạt động giáo dục nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
03/HSQL	Kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
04/HSQL	Quy chế dân chủ	3 năm	Hiệu trưởng	
05/HSQL	Hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Hiệu trưởng	
06/HSQL	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục	10 năm	Hiệu trưởng	
07/HSQL	Thời khóa biểu	1 năm	Phó hiệu trưởng	
08/HSQL	Hồ sơ kỷ luật giáo viên, học sinh		Phó hiệu trưởng	
	- Khiển trách	10 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Cảnh cáo	15 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Đình chỉ học tập có thời hạn (học sinh)	20 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Buộc thôi việc, thôi học	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
09/HSQL	Sổ Nghị quyết của nhà trường, Hội đồng trường	10 năm	TK Hội đồng	
10/HSQL	Hồ sơ Hội nghị tổng kết năm học	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
11/HSQL	Hồ sơ hội nghị sơ kết năm học	10 năm	Phó hiệu trưởng	
2. Hồ sơ tổ chức cán bộ				
01/HSQL	Hồ sơ gốc cán bộ, giáo viên, nhân viên	Giao trả khi nghỉ hưu, chuyển trường	Văn thư	
02/HSQL	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp; đánh giá xếp loại CBGVNV	5 năm	Văn thư	
3. Hồ sơ hoạt động của các Hội đồng, các ban, tổ chức trong nhà trường				
01/HSQL	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng trường	20 năm	Hiệu trưởng	
02/HSQL	Hồ sơ hoạt động Hội đồng tư vấn	5 năm	Hiệu trưởng	
03/HSQL	Hồ sơ Thi đua khen thưởng	10 năm	Văn thư	

04/HSQL	Hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Thi đua khen thưởng	10 năm	Văn thư	
05/HSQL	Hồ sơ hoạt động Ban TTND	10 năm	CT Công đoàn	
06/HSQL	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Hiệu trưởng	
4. Hồ sơ quản lý học sinh				
01/HSQL	Hồ sơ xét miễn, giảm cho học sinh	10 năm	Kế toán	
02/HSQL	Hồ sơ thi học sinh giỏi	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
03/HSQL	Sổ học bạ của học sinh	Trả khi học sinh ra trường, chuyển trường	Văn thư	*
04/HSQL	Hồ sơ tuyển sinh	20 năm	Văn thư	
05/HSQL	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS	Vĩnh viễn	Văn thư	
06/HSQL	Sổ theo dõi tình hình học sinh, chuyển đi, chuyển đến	20 năm	Văn thư	
07/HSQL	Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật	10 năm	Phó hiệu trưởng	
08/HSQL	Sổ phổ cập	5 năm	Phó hiệu trưởng	
09/HSQL	Hồ sơ kiểm tra công nhận PCGD	10 năm	Phó hiệu trưởng	
10/HSQL	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
11/HSQL	Sổ ghi đầu bài	5 năm	Phó hiệu trưởng	
12/HSQL	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Văn thư	
13/HSQL	Bài thi, bài kiểm tra	1 năm	Phó hiệu trưởng	
14/HSQL	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Văn thư	*
5. Hồ sơ tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng.				
01/HSQL	Kế hoạch, báo cáo, lịch phân công và các văn bản khác của tổ	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
02/HSQL	Biên bản họp tổ theo tháng, quý, năm	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
03/HSQL	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
04/HSQL	Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật của tổ	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
6. Hồ sơ giáo viên.				
a. Đối với giáo viên.				
01/HSQL	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	5 năm	Giáo viên được phân công	

			nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
02/HSQL	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Vĩnh viễn	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
03/HSQL	Sổ hội họp, ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	10 năm	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
04/HSQL	Tài liệu tập huấn và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của nhà trường, các văn bản khác...	10 năm	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	

b. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

01/HSQL	Hồ sơ kế hoạch bài dạy (giáo án)	5 năm	Các đồng chí GVCN được phân công tại Quyết định phân công hằng năm	
02/HSQL	Hồ sơ theo dõi và đánh giá học sinh	Vĩnh viễn	Các đồng chí GVCN được phân công tại Quyết định phân công hằng năm	
03/HSQL	Tài liệu tập huấn và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của nhà trường, các văn bản khác...	10 năm	Các đồng chí GVCN được phân công tại Quyết định phân công hằng năm	
04/HSQL	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa	Các đồng chí GVCN được phân công tại Quyết định phân công hằng năm	

7. Hồ sơ hoạt động hành chính.

a. Hồ sơ quản lý công tác Văn thư.

01/HSQL	Tập Quyết định từ tháng 01 đến tháng 12	Vĩnh viễn	Văn thư	
02/HSQL	Tập Kế hoạch từ tháng 01 đến tháng 12	Vĩnh viễn	Văn thư	
03/HSQL	Tập báo cáo từ tháng 01 đến tháng 12	Vĩnh viễn	Văn thư	
04/HSQL	Tập Tờ trình từ tháng 01 đến tháng	Vĩnh viễn	Văn thư	

	12			
05/HSQL	Các văn bản khác từ tháng 01 đến tháng 12	10 năm	Văn thư	
06/HSQL	Nghị quyết Hội đồng trường	Vĩnh viễn	Văn thư	
07/HSQL	Tập văn bản đến	10 năm	Văn thư	
08/HSQL	Sổ quản lý văn bản đến	Vĩnh viễn	Văn thư	
09/HSQL	Sổ quản lý văn bản đi	Vĩnh viễn	Văn thư	
10/HSQL	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Văn thư	10 năm	Văn thư	
b. Hồ sơ quản lý công tác kế toán				
01/HSQL	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Kế toán	10 năm	Kế toán	
02/HSQL	Hồ sơ dự toán thu chi	10 năm	Kế toán	
03/HSQL	Các loại chứng từ thu - chi, quyết toán tài chính	20 năm	Kế toán	
04/HSQL	Báo cáo tài chính	20 năm	Kế toán	
05/HSQL	Sổ kiểm kê tài sản	5 năm	Kế toán	
06/HSQL	Hồ sơ chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	10 năm	Kế toán	
07/HSQL	Hồ sơ, tài liệu về thanh lý tài sản	20 năm	Kế toán	
08/HSQL	Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Kế toán	
09/HSQL	Hồ sơ báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	Kế toán	
10/HSQL	Hồ sơ các Biên bản kiểm tra tài chính	10 năm	Kế toán	
11/HSQL	Hồ sơ Quy chế chi tiêu nội bộ	5 năm	Kế toán	
12/HSQL	Hồ sơ kiểm toán, hồ sơ thanh tra, kiểm tra	10 năm	Kế toán	
c. Hồ sơ quản lý công tác Y tế				
01/HSQL	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Y tế (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Y tế	
02/HSQL	Hồ sơ tập tài liệu các tranh ảnh, hình ảnh tuyên truyền về vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường	10 năm	Y tế	
03/HSQL	Hồ sơ tập Biên bản kiểm tra y tế học đường các loại biên bản kiểm tra thường xuyên vệ sinh học đường	10 năm	Y tế	
04/HSQL	Hồ sơ khám sức khỏe tổng quát cho học sinh theo năm học	5 năm	Y tế	
05/HSQL	Hồ sơ xét nghiệm mẫu nước	10 năm	Y tế	
06/HSQL	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	10 năm	Y tế	
07/HSQL	Sổ theo dõi về Y tế trường học	10 năm	Y tế	

d. Hồ sơ quản lý công tác Thư viện				
01/HSQL	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Thư viện (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Thư viện	
02/HSQL	Hồ sơ công nhận thư viện đạt chuẩn	20 năm	Thư viện	
03/HSQL	Hồ sơ tuyên truyền, tranh ảnh, hình ảnh	5 năm	Thư viện	
04/HSQL	Hồ sơ quản lý thư viện	5 năm	Thư viện	
05/HSQL	Hồ sơ Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm	5 năm	Thư viện	
06/HSQL	Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ	5 năm	Thư viện	
07/HSQL	Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo	5 năm	Thư viện	
08/HSQL	Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa	5 năm	Thư viện	
09/HSQL	Sổ đăng ký cá biệt báo, tạp chí	5 năm	Thư viện	
10/HSQL	Sổ cho GV mượn sách	5 năm	Thư viện	
11/HSQL	Sổ cho học sinh mượn sách	5 năm	Thư viện	
12/HSQL	Sổ theo dõi thẻ cho học sinh mượn sách	5 năm	Thư viện	
13/HSQL	Sổ kế hoạch hoạt động thư viện	5 năm	Thư viện	
14/HSQL	Sổ nhật ký thư viện	5 năm	Thư viện	
15/HSQL	Sổ theo dõi tổng quát	5 năm	Thư viện	
e. Hồ sơ quản lý Thiết bị giáo dục				
01/HSQL	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Thiết bị (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Thiết bị	
02/HSQL	Sổ đăng ký danh mục thiết bị giáo dục	20 năm	Thiết bị	
03/HSQL	Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học	5 năm	Thiết bị	
04/HSQL	Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm	Thiết bị	
II. HỒ SƠ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐOÀN THỂ				
1. Hồ sơ chi bộ				
01/HSĐ	Hồ sơ tập văn bản đến của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo về cơ cấu tổ chức, hoạt động của đảng	Theo hiệu lực	Chi uỷ viên	
02/HSĐ	Hồ sơ tập văn bản đi của Chi bộ (Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Quy chế và các văn	5 năm	Chi uỷ viên	

	bản khác)			
03/HSD	Hồ sơ Đại hội, tổng kết công tác đảng (tất cả các văn bản phục vụ Đại hội từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc)	5 năm	BTCB	
04/HSD	Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở đảng và đảng viên	5 năm	BTCB	
05/HSD	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra giám sát	5 năm	BTCB	
06/HSD	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	BTCB	
07/HSD	Hồ sơ tập chứng từ thu - chi tài chính	5 năm	Chi uỷ viên	
08/HSD	Sổ sách quản lý tài chính (Danh sách đảng viên, đảng phí, Biên bản...)	5 năm	Chi uỷ viên	
09/HSD	Sổ Nghị quyết, biên bản	Vĩnh viễn	Chi uỷ viên	
2. Hồ sơ Công đoàn				
01/HSDT	Hồ sơ tập văn bản đến của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo về cơ cấu tổ chức, hoạt động của Công đoàn	Theo hiệu lực	BCHCĐ	
02/HSDT	Hồ sơ tập văn bản đi của Công đoàn (Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Quy chế và các văn bản khác)	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
03/HSDT	Hồ sơ Đại hội Công đoàn	3 năm	BCHCĐ	
04/HSDT	Hồ sơ Hội nghị, họp Công đoàn hàng năm (tất cả các văn bản phục vụ hội nghị, họp... từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc)	3 năm	BCHCĐ	
05/HSDT	Hồ sơ tập chứng từ thu - chi tài chính của Công đoàn	3 năm	BCHCĐ	
06/HSDT	Sổ sách quản lý tài chính của Công đoàn (Danh sách đoàn viên, đoàn phí, Biên bản...)	3 năm	BCHCĐ	
07/HSDT	Sổ quản lý văn bản đi - đến của Công đoàn	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
08/HSDT	Sổ Nghị quyết Công đoàn	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
3. Hồ sơ Liên đội.				
01/HSDT	Hồ sơ đại hội Liên Đội (tất cả các văn bản phục vụ đại hội từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc)	5 năm	TPT	
02/HSDT	Hồ sơ tập Báo cáo tháng, quý, năm và hoạt động theo chủ điểm của Đội	5 năm	TPT	

03/HSĐT	Hồ sơ tập Chương trình, Kế hoạch và các văn bản khác công tác Đội	5 năm	TPT	
04/HSĐT	Sổ công tác Đội	Hết khóa	TPT	
05/HSĐT	Sổ theo dõi Đội viên có hoàn cảnh khó khăn	5 năm	TPT	
4. Hồ sơ chuyên môn.				
01/HSQL	Kế hoạch. Báo cáo và các văn bản khác thực hiện nhiệm vụ của Tổ	10 năm	TT	*
02/HSQL	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	10 năm	TT	
03/HSQL	Xét thi đua khen thưởng, kỷ luật của tổ	10 năm	TT	
5. Hồ sơ giáo viên				
01/HSQL	Hồ sơ Kế hoạch môn học	5 năm	GVBM	*
02/HSQL	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	5 năm	GVBM	*
03/HSQL	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	10 năm	GVBM	*
04/HSQL	Sổ chủ nhiệm (Đ/V GVCN)	5 năm	GVCN	*
05/HSQL	Kế hoạch BDTX cá nhân	10 năm	Giáo viên	*

*** Ghi chú:**

- Cuối năm toàn bộ hồ sơ chuyên môn của các tổ, tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ ở tủ hồ sơ do tổ quản lý.

- Những loại hồ sơ chuyên môn do bộ phận chuyên môn nhà trường quy định và yêu cầu các tổ chuyên môn giao nộp thì tổ trưởng chịu trách nhiệm giao nộp để bộ phận chuyên môn nhà trường lưu trữ.

- Hồ sơ của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đội TNTP Hồ Chí Minh, bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán do các tổ chức này thiết lập là lưu trữ theo quy định.

- Ngoài việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy theo quy định nhà trường còn lưu trữ hồ sơ điện tử ở kho HSGD.

- Thời gian giao, nộp hồ sơ trong tháng 12 năm 2024.

* Quy định các loại hồ sơ điện tử: **Dấu ‘*’ ở phần ghi chú**

- Sổ đăng bộ;

- Hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Hồ sơ học sinh; Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ liên lạc;

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường; Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục của giáo viên; Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm.

* Yêu cầu khi thực hiện hồ sơ điện tử

- Hồ sơ điện tử phải được quản lý và sử dụng trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường, trong trường hợp cần thiết thì có thể in ra giấy hoặc xuất thành tập tin để sử dụng. Khuyến khích áp dụng chứng thư số cho hồ sơ điện tử.

- Biểu mẫu, thông tin trên hồ sơ điện tử phải đảm bảo chính xác, đầy đủ theo quy

định tại các văn bản liên quan đến loại hồ sơ đó ở dạng bản giấy.

- Hồ sơ điện tử khi được in ra giấy, có chữ ký xác thực của lãnh đạo và đóng dấu của cơ sở giáo dục; hoặc được xuất qua dạng tập tin PDF, có chữ ký số của lãnh đạo và dấu của cơ sở giáo dục được xác thực bởi hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường (khuyến khích áp dụng chứng thư số) thì có giá trị sử dụng như hồ sơ giấy trong phạm vi toàn ngành GDĐT của tỉnh. *Riêng Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên có thể xuất thành tập tin với định dạng phù hợp theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng (PDF, MS Word, ...) và được thay thế hồ sơ giấy.*

- Cuối mỗi năm học, văn thư trích xuất hồ sơ điện tử trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường thành tập tin PDF hoặc loại tập tin phù hợp khác để lưu trong thiết bị lưu trữ dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống, chặt chẽ, dễ quản lý, dễ khai thác, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài./-
