

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành danh mục Hồ sơ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

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

Căn cứ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BBNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Theo đề nghị của tổ trưởng Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ Lưu trữ năm 2024 của trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

Điều 2: Thủ trưởng đơn vị, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện lập Hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THPT Nguyễn Chí Thanh căn cứ Quyết định này thi hành.

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

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Nhu điều 3;
- Lưu: VT NCT (01^b).

HIỆU TRƯỞNG



Trần Hữu Phước



DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH
(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-THPT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của trường THPT Nguyễn Chí Thanh)

I. TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU ĐƯỢC KÝ HIỆU BẰNG CHỮ IN HOA

Tài liệu tổng hợp	A
Tài liệu quy hoạch, Kế hoạch, Thống kê	B
Công tác tổ chức cán bộ	C
Tài liệu thanh tra	D
Tài liệu thi đua khen thưởng	E
Tài liệu về Học sinh	F
Tài liệu về hành chính	G
Tài liệu về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ	H
Tài liệu về tổ chức Đảng	I
Tài liệu về tổ chức Công đoàn	K
Tài liệu tổ chức đoàn thanh niên	L
Tài liệu tài chính	M
Tài liệu lao động, tiền lương	N
Tài liệu về xây dựng cơ bản	O

II. BẢNG DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ THỜI HẠN BẢO QUẢN

Ký hiệu	Tên nhóm, hồ sơ, tài liệu	STT	Nội dung các tài liệu phổ biến	Thời gian	Nơi lưu trữ
A	Tài liệu tổng hợp	1	HS Hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm của đơn vị -Sơ kết; -Tổng kết;	5 năm	HT,TKHD

				Vĩnh viễn	
		2	Hồ sơ báo cáo công tác năm lên cấp trên	10 năm	HT
		3	Biên bản các cuộc họp (Trường, Đảng, Đoàn thể)	10 năm	TKHĐ, HT
B	Tài liệu Quy hoạch, kế hoạch thống kê	1	Kế hoạch nhiệm vụ hàng năm cấp trường	20 năm	HT
		2	Kế hoạch nhiệm vụ tổ chuyên môn	10 năm	P'HTCM
		3	Báo cáo thực hiện kế hoạch kỳ, năm của đơn vị	20 năm	HT
		4	Hồ sơ chỉ đạo kiểm tra thực hiện	20 năm	HT
		5	Thống kê chất lượng đào tạo	Vĩnh viễn	HT
C	Tài liệu tổ chức cán bộ	1	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ -Hàng năm, dài hạn	20 năm	HT
		2	Kế hoạch chỉ tiêu biên chế	20 năm	KT, HT
		3	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm	20 năm	HT
		4	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	HT
		5	Hồ sơ bổ nhiệm, đề bạt thuyên chuyển cán bộ	Vĩnh viễn	HT
		6	Hồ sơ tuyển dụng cán bộ	10 năm	KT,HT

		7	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	20 năm	HT
		8	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí	70 năm	KT,HT
		9	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	HT
		10	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan đơn vị	20 năm	HT
		11	Hồ sơ của ban về sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	CD, HT
D	Tài liệu về thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo	1	Kế hoạch báo cáo thanh tra nhân dân	20 năm	HT,TTND
		2	Hồ sơ giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	HT,VT
		3	Kế hoạch báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	HT,VT
		4	Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học	10 năm	P'HT phụ trách
E	Tài liệu thi đua khen thưởng	1	Hồ sơ hội nghị thi đua của cơ quan (hội nghị viên chức, nội dung thi đua, biểu điểm thi đua)	50 năm	HT
		2	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua	10 năm	HT
		3	Kế hoạch báo cáo công tác thi đua hàng năm	10 năm	HT
		4	Hồ sơ, kết quả thi đua	20 năm	HT

ĐẶC
TRUNG
PHỐ T
JUYEN C
S

			viên chức, tập thể hàng năm		
		5	Sổ ghi Quyết định khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích	Vĩnh viễn	VT
		6	Các Quyết định khen thưởng (cấp cao, cấp trường)	Vĩnh viễn	VT,HT
		7	Danh sách khen thưởng GV, HS đạt thành tích cấp ngành, cấp tỉnh	Vĩnh viễn	VT,HT
F	Tài liệu về HS	1	Sổ điểm các lớp của học sinh	Vĩnh viễn	VT
		2	Hồ sơ học bạ học sinh, các văn bằng, giấy chứng nhận (lưu văn bản tồn đọng)	Vĩnh viễn	VT
		3	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	VT
		4	Sổ theo dõi học sinh chuyển trường, học sinh nghỉ học	10 năm	VT
		5	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	VT
		6	Sổ đầu bài	5 năm	VT
		G	Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	1	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư lưu trữ
2	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục bí mật Nhà nước			Vĩnh viễn	HT

		3	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm	5 năm	VT
		4	Hồ sơ quản lý và sd con dấu	20 năm	VT
		5	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	VT
		6	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	VT
		7	Tập văn bản lưu trữ công văn đi	10 năm	HT
		8	Tập văn bản lưu trữ công văn đến	10 năm	HT
		9	Quy chế làm việc của đơn vị	20 năm	HT
		10	Kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính	20 năm	HT
	Quý (3,6,9 tháng)		5 năm	HT	
	Hàng năm		10 năm	HT	
		11	Hồ sơ hội nghị cán bộ viên chức hàng năm	20 năm	HT
		12	Hồ sơ công tác an ninh trật tự, công tác bv cơ quan, công tác PCCC	10 năm	P'HT CM
		13	Hồ sơ về công tác y tế học đường	10 năm	YT
H	Tài liệu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	1	Kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ (các hđ chuyên môn)	20 năm	P'HT CM

TẠC
 NG
 HỌC
 HỒNG
 HÍ THANH

		2	Bc đánh giá (chất lượng giảng dạy, xếp loại chuyên môn)	10 năm	P'HT CM
		3	Đề tài nghiên cứu khoa học	10 năm	P'HT CM
		4	Kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác thiết bị, sd đồ dùng dạy học	20 năm	NV TBTN
I	Tài liệu t/c đảng	1	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	CH.B
		2	Hồ sơ tổ chức Đảng: QĐ thành lập, sổ qlý đảng viên, QĐ kết nạp đảng viên, QĐ xếp loại tổ chức cơ sở đảng	Vĩnh viễn	CH.B
		3	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác đảng. -Quý -Hàng năm	Vĩnh viễn 10 năm	CH.B
		4	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn thực hiện chỉ thị của đảng	10 năm	CH.B
		5	Hồ sơ về hđ kiểm tra, giám sát	20 năm	CH.B
		6	Kết quả đánh giá xếp loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên	20 năm	CH.B
		7	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	CH.B
		8	Sổ ghi biên bản	20 năm	CH.B

K	Tài liệu tổ chức công đoàn	1	Hồ sơ đại hội công đoàn	Vĩnh viễn	CĐ
		2	Hồ sơ tổ chức nhân sự: QĐ thành lập, ds công đoàn viên, QĐ khen thưởng	Vĩnh viễn	CĐ
		3	Kế hoạch chương trình công tác và các báo cáo công tác công đoàn	20 năm	CĐ
		4	Hồ sơ thực hiện các cuộc vđ lớn của công đoàn	10 năm	CĐ
		5	Hồ sơ họp hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị công đoàn cơ sở hàng năm	20 năm	CĐ
		6	Hồ sơ các hoạt động phong trào công đoàn	10 năm	CĐ
		7	Sổ sách về tài chính công đoàn, biên bản họp	20 năm	CĐ
		8	Hồ sơ hội chữ thập đỏ	20 năm	CĐ
L	Tài liệu tổ chức đoàn thanh niên	1	Hồ sơ tổ chức nhân sự; quyết định chuẩn y; BCH đoàn hàng năm; sổ quản lý đoàn viên; quyết định kết nạp đoàn viên và ds các đoàn viên hàng năm.	20 năm	ĐTN
		2	Hồ sơ đại hội từng nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	ĐTN
		3	Chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo công tác đoàn	10 năm	ĐTN

TỈNH ĐẢNG LẠP

		4	Kế hoạch thực hiện các cuộc vĩ lớn và các phong trào thi đua thực hiện nghị quyết đảng, đoàn thanh niên cấp trên.	10 năm	ĐTN
		5	Sổ sách, biên bản họp thường kỳ, hồ sơ về tài chính, sổ đoàn viên.	20 năm	ĐTN
M	Tài liệu tài chính kế hoạch	1	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính kế toán từng quý, hàng năm năm	Vĩnh viễn	KT
		2	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn	KT
		3	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	KT
		4	Sổ sách kế toán	Vĩnh viễn	KT
		5	Chứng từ kế toán	20 năm	KT
		6	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại ts cố định, thanh toán nợ công	Vĩnh viễn	KT
		7	Hồ sơ tài sản, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	20 năm	KT
N	Tài liệu lao động tiền lương	1	Kế hoạch, báo cáo công tác tiền lương hàng năm	Vĩnh viễn	KT
		2	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm (sau khi chấm dứt)	KT

				hợp đồng)	
		3	Hồ sơ về bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu	Vĩnh viễn	KT
		4	Hồ sơ nâng lương	20 năm,	KT
O	Tài liệu xd cơ bản	1	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản: -6 tháng, 9 tháng -Hàng năm, dài hạn	20 năm Vĩnh viễn	KT, HT
		2	Hồ sơ công trình xd cơ bản: -Công trình nhóm A (xd mới) -Công trình nhóm B,C (sửa chữa lớn)	Vĩnh viễn	KT, HT
		3	Hồ sơ sửa chữa các công trình nhỏ	15 năm	KT, HT

- Bản danh mục này gồm: 88
- 31 danh mục bảo quản vĩnh viễn.
- 57 danh mục bảo quản có thời hạn.