

HƯỚNG DẪN

VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Qua theo dõi, khảo sát, nắm tình hình thực tế tại một số trường tiểu học công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (sau đây viết tắt là trường), cho thấy vẫn còn một số trường chưa thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Để các trường triển khai thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ hình thành trong hoạt động của từng trường bao gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm; Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

1. Quy chế văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; tại Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng, tại quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận, huyện và căn cứ tình hình thực tế, trường xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi tắt là Quy chế) để làm cơ sở thực hiện tại trường.

Tại Quy chế của trường phải quy định cụ thể các nội dung về: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; trách nhiệm thực hiện Quy chế của các bộ phận, cá nhân; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; công tác lưu trữ.

2. Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ

a) Thực hiện quy định tại Bộ mẫu danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ hình thành trong hoạt động của trường tiểu học công lập

Bộ mẫu danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ hình thành trong hoạt động của trường tiểu học công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Bộ mẫu) được quy định tại Phụ lục I kèm

theo Hướng dẫn này. Bộ mẫu là sự tổng hợp chung nhất các hồ sơ, tài liệu hình thành tại nhiều trường tiểu học có các đặc trưng khác nhau (như: quy mô trường, lớp; trường đạt chuẩn quốc gia, trường chưa đạt chuẩn quốc gia; trường có bộ phận y tế, trường chưa bố trí bộ phận y tế...) nên sẽ bao gồm những hồ sơ hình thành chung, giống nhau giữa các trường và những hồ sơ hình thành riêng theo đặc thù của từng trường. Hồ sơ, tài liệu được quy định tại Bộ mẫu gồm:

- Mục I. Tài liệu đánh giá, kiểm định và công nhận trường tiểu học.
- Mục II. Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ và quản lý nhà trường, với các nội dung chính: Hồ sơ tổ chức bộ máy, cán bộ của nhà trường; hồ sơ quản lý nhà trường; hồ sơ bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học.
- Mục III. Tài liệu cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, với các nội dung chính: Hồ sơ cán bộ quản lý; hồ sơ giáo viên; hồ sơ học sinh.
- Mục IV. Tài liệu cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện và y tế trường học, với các nội dung chính: Hồ sơ tài sản và thiết bị giáo dục; hồ sơ thư viện; hồ sơ y tế trường học.
- Mục V. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội, với các nội dung chính: Hồ sơ quan hệ giữa nhà trường và cha mẹ học sinh; hồ sơ quan hệ giữa nhà trường và xã hội.
- Mục VI. Tài liệu hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục, với các nội dung chính: Hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; hồ sơ hoạt động ngoài giờ lên lớp và công tác Đội; hồ sơ công tác phổ cập giáo dục; hồ sơ phát triển giáo dục và kết quả giáo dục.
- Mục VII. Tài liệu tổng hợp, với các nội dung chính: Hồ sơ về công tác hành chính văn phòng; hồ sơ về công tác văn thư, lưu trữ; hồ sơ về công tác thi đua - khen thưởng; hồ sơ về công tác tổng hợp; hồ sơ tài chính - kế toán.
- Mục VIII. Tài liệu các tổ chức, đoàn thể của trường, với các nội dung chính: Hồ sơ chi hội Chữ thập đỏ, chi hội Khuyến học; hồ sơ Chi bộ; hồ sơ Công đoàn; hồ sơ Chi đoàn.

Bộ mẫu là cơ sở để các trường ban hành các văn bản quy định về Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, phân loại, sắp xếp, lập hồ sơ công việc, quản lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định, từ đó góp phần thực hiện tốt hơn công tác văn thư, lưu trữ tại trường.

b) Danh mục hồ sơ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc, kế hoạch công tác năm, nhiệm vụ của viên chức và người lao động, căn cứ vào hồ sơ tài liệu hình thành thực tế trong hoạt động của trường và các hồ sơ được quy định tại Bộ mẫu, trường thống kê đầy đủ, ghi cụ thể các thông tin vào mẫu Danh mục hồ sơ như: Số, ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ; thời hạn bảo quản (ghi "vĩnh viễn" đối với các hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, ghi cụ thể số năm (05 năm, 10 năm, 20 năm, 70 năm) đối với các hồ sơ bảo quản có thời hạn, không ghi "lâu dài"); ghi rõ họ tên cá nhân hoặc tên đơn vị lập hồ sơ; các nội dung cần ghi chú (nếu cần). Quy trình

xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

Vào đầu năm học (định kỳ trước ngày 30 tháng 9 hàng năm) trường ban hành Danh mục hồ sơ dự kiến đối với những hồ sơ dự kiến hình thành trong năm để viên chức, người lao động căn cứ lập hồ sơ công việc. Kết thúc năm học, thống kê những hồ sơ hình thành thực tế trong năm, hiệu trưởng quyết định ban hành Danh mục hồ sơ chính thức của năm học trước ngày 15 tháng 6 năm sau để làm cơ sở cho việc quản lý tài liệu và thu thập hồ sơ từng năm học vào lưu trữ cơ quan.

c) Danh mục thành phần tài liệu

Căn cứ vào văn bản, tài liệu hình thành trong thực tế giải quyết từng công việc và thành phần tài liệu của từng hồ sơ được quy định tại Bộ mẫu, hiệu trưởng ban hành quyết định quy định Danh mục thành phần tài liệu của cơ quan để làm cơ sở cho việc lập hồ sơ công việc và quản lý tài liệu lưu trữ. Mẫu Danh mục thành phần tài liệu thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

d) Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

Trên cơ sở quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ, quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, quy định tại Bộ mẫu và ý kiến tham mưu của Hội đồng xác định giá trị tài liệu về thời hạn bảo quản của các hồ sơ chưa được cơ quan cấp trên quy định cụ thể (thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của trường theo quy định tại Điều 18, Luật Lưu trữ), hiệu trưởng ban hành quyết định quy định Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ của trường để làm căn cứ lưu giữ hồ sơ, tài liệu có giá trị và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị. Mẫu Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

đ) Một số lưu ý khi ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Các văn bản quy định về Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ được ban hành phải phản ánh đúng hồ sơ, tài liệu hình thành thực tế trong hoạt động của trường và phù hợp với quy định của cơ quan cấp trên.

- Danh mục hồ sơ được ban hành theo từng năm học. Do đó, trong Danh mục hồ sơ chỉ thống kê các hồ sơ phát sinh thực tế trong từng năm học.

- Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ sau khi ban hành được áp dụng lâu dài trong nhiều năm, chỉ ban hành lại hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi có những thay đổi về nhiệm vụ hoặc những quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ. Do đó, tại Danh mục thành phần tài liệu và

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ sẽ thống kê thành phần tài liệu, thời hạn bảo quản của tất cả các hồ sơ hình thành trong hoạt động của trường bao gồm những hồ sơ đã phát sinh thực tế và những hồ sơ dự kiến sẽ hình thành trong thời gian đến.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của trường nhưng chưa được thống kê trong Bộ mẫu, hiệu trưởng chỉ đạo viên chức, người lao động thống kê hồ sơ, tài liệu phát sinh thực tế để bổ sung vào Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ của trường.

- Đối với các công việc mà trong quá trình thực hiện có hình thành các kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, hiệu trưởng có thể chỉ đạo người lập hồ sơ tách riêng các kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng thành một hồ sơ độc lập, thời hạn lưu trữ của hồ sơ này từ 5 năm đến 20 năm; kế hoạch, báo cáo năm là một hồ sơ độc lập và thời hạn bảo quản là vĩnh viễn. Hoặc có thể để chung các kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm vào một hồ sơ công việc của năm nhưng phải nâng thời hạn bảo quản của các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng lên bằng thời hạn bảo quản của tài liệu có thời gian bảo quản cao nhất trong hồ sơ là vĩnh viễn.

II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Quản lý văn bản đến

a) Về tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Tất cả văn bản đến của trường phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký (trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật); những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Cập nhật đầy đủ và chính xác các thông tin của văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến theo hướng dẫn tại Phụ lục II, Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

b) Về mẫu dấu “Đến”

Điều chỉnh mẫu dấu “Đến” theo đúng quy định. Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I, Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

c) Về chuyển giao văn bản đến

Chuyển bản chính văn bản đến cho đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết và người nhận bản chính văn bản đến nhận ký tại Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Sổ chuyển giao văn bản đến (không lưu bản chính văn bản đến tại văn thư). Trường hợp văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính thì Sổ đăng ký văn bản đến phải được in ra giấy và đóng thành sổ để quản lý.

d) Về theo dõi xử lý văn bản đến

Quy định thời gian xử lý văn bản đến, phân công viên chức, người lao động theo dõi, tổng hợp, đôn đốc tình hình xử lý văn bản đến theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 7, Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

2. Quản lý văn bản đi

a) Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Văn bản hành chính do trường ban hành phải đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Về Sổ đăng ký văn bản đi

Cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của văn bản đi vào Sổ đăng ký văn bản đi theo hướng dẫn tại Phụ lục VII, Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

c) Về theo dõi chuyển phát văn bản đi

Khi phát hành văn bản đi, phải theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và cập nhật đầy đủ, chính xác các nội dung vào sổ chuyển phát văn bản đi theo quy định. Sử dụng Sổ chuyển giao văn bản đi (theo mẫu tại Phụ lục IX, Thông tư số 07/2012/TT-BNV) khi chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, tổ chức khác. Sử dụng Sổ gửi văn bản đi bưu điện (theo mẫu tại Phụ lục X, Thông tư số 07/2012/TT-BNV) khi chuyển phát văn bản đi qua đường bưu điện.

d) Về lưu văn bản đi

Thực hiện lưu văn bản đi theo đúng quy định tại Khoản 8, Điều 1, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 12, Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản. Bản gốc văn bản đi lưu tại văn thư và phải được đóng dấu, sắp xếp theo thứ tự của số văn bản đi. Bản chính văn bản đi lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động và phải được đóng dấu.

3. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Lập hồ sơ

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc được giao, viên chức, người lao động của trường có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo đúng quy định tại Điều 9, Luật Lưu trữ và hoàn thiện hồ sơ được lập. Hồ sơ được lập phải thu thập đầy đủ các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công, đảm bảo đủ thành phần tài liệu theo quy định tại Bộ mẫu và có thể bổ sung các thành phần khác hình thành trong quá trình giải quyết công việc nhưng chưa được quy định tại Bộ mẫu. Hồ sơ hoàn thiện phải đảm bảo ghi đúng tiêu đề hồ sơ được quy định tại Danh mục hồ sơ chính thức hàng năm của trường, đầy đủ thành phần tài liệu và đúng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định của trường. Cách thức, quy trình lập hồ sơ hiện theo quy định tại Điều 14, 15, 16 Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- Hiệu trưởng trường trang bị bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 được ban hành tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012

của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia, để viên chức, người lao động lập hồ sơ đối với công việc được giao giải quyết.

b) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Theo quy định tại Luật Lưu trữ, mỗi cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện giao nộp, thu thập, tiếp nhận hồ sơ đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Hiệu trưởng chỉ đạo các cá nhân hoặc bộ phận thực hiện giao nộp tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu, không để tài liệu đã đến hạn nộp lưu tại phòng làm việc, gây khó khăn cho việc bảo quản, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ.

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ chính thức của năm học, cá nhân hoặc bộ phận có hồ sơ, tài liệu thuộc diện phải nộp vào lưu trữ cơ quan thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo mẫu tại Phụ lục XIV, Thông tư số 07/2012/TT-BNV) và giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ chính thức của năm học, Danh mục thành phần tài liệu, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường, lưu trữ cơ quan tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (theo mẫu tại Phụ lục XV, Thông tư số 07/2012/TT-BNV). Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, thành phần tài liệu, lưu trữ cơ quan yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Thời hạn nộp lưu, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 17, Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Bố trí kho lưu trữ

Bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 25 Luật Lưu trữ. Trong trường hợp trường không thể bố trí một kho lưu trữ riêng, có thể tận dụng phòng làm việc không sử dụng để bố trí một phòng lưu trữ, có trang bị kệ hoặc tủ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ

Thực hiện các nghiệp vụ về công tác lưu trữ như: thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan. Việc chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ, sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ thực hiện theo Hướng dẫn số 1913/HD-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ và sắp xếp, vận chuyển tài liệu lưu trữ khi di chuyển trụ sở làm việc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Hướng dẫn này, UBND các quận, huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các trường tiểu học công lập trên địa bàn quận, huyện thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường tiểu học công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- UBND các quận, huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Phòng Nội vụ các quận, huyện;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Chế Viết Sơn



Phụ lục I
BỘ MẪU

DANH MỤC HỒ SƠ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU VÀ THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ HÌNH THÀNH TRONG
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Được ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2694 /HD-SNV ngày 19 tháng 01 năm 2014
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

STT, SỐ, KÝ HIỆU HỒ SƠ	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THÀNH PHẦN TÀI LIỆU	DỰ KIẾN THỜI HẠN BẢO QUẢN	GHI CHÚ
I.	TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, KIỂM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC			
01/CN	Hồ sơ đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục tại trường tiểu học	<ul style="list-style-type: none">- Văn bản hướng dẫn đánh giá chất lượng giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện (sau đây viết tắt là PGD&ĐT);1. Hoạt động tự đánh giá của trường:<ul style="list-style-type: none">- Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá của trường;- Quyết định thành lập nhóm thư ký, nhóm công tác của trường;- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên của trường;- Kế hoạch thực hiện của trường;- Các phiếu tự đánh giá từng tiêu chí của trường;- Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá để thống nhất kết quả tự đánh giá;- Báo cáo tự đánh giá của trường;Trường hợp trường chưa đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định, có thêm các văn bản sau:<ul style="list-style-type: none">- Văn bản cam kết nâng cao chất lượng để đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của trường;- Văn bản chấp thuận của PGD&ĐT.Trường hợp trường đủ điều kiện theo quy định, tiếp tục thực hiện các bước sau:<ul style="list-style-type: none">2. Đăng ký đánh giá đối với PGD&ĐT:<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đăng ký đánh giá ngoài của trường;- Văn bản của PGD&ĐT thông báo hồ sơ của trường được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;- PGD&ĐT đến kiểm tra tiến độ tại trường;+ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của PGD&ĐT;+ Văn bản thông báo về việc kiểm tra của PGD&ĐT (nếu có);	20 năm	Hồ sơ được lập theo thực tế các mức tiêu chuẩn và các bước đánh giá tại trường



		<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản kiểm tra; + Văn bản thông báo kết quả kiểm tra của PGD&ĐT (nếu có); <p>3. Đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của PGD&ĐT đề nghị cơ quan cấp trên đánh giá, công nhận trường (nếu có); - Văn bản thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ của cơ quan cấp trên; - Văn bản thông báo về việc đánh giá sơ bộ hoặc đánh giá chính thức của cơ quan cấp trên; - Biên bản đánh giá; - Văn bản đề nghị tham gia ý kiến về dự thảo kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên; - Văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo kết quả đánh giá của trường (nếu chưa thống nhất với kết quả đánh giá); - Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của cơ quan cấp trên (nếu có); - Báo cáo đánh giá ngoài chính thức; - Quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục + Giấy chứng nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu đủ điều kiện) 		
02/CN	Hồ sơ công nhận (hoặc công nhận lại) trường học đạt mức chất lượng tối thiểu	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường; - Văn bản của trường đề nghị UBND phường/xã kiểm tra, đánh giá; - Văn bản thông báo về việc kiểm tra của UBND phường/xã; - Biên bản kiểm tra giữa UBND phường/xã và trường; - Bảng đối chiếu mức chất lượng tối thiểu được ký kết giữa trường và UBND phường/xã; - Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường, có xác nhận của UBND phường/xã - Văn bản của UBND phường/xã đề nghị PGD&ĐT thẩm định, đánh giá, công nhận tại trường; - Văn bản PGD&ĐT yêu cầu nhà trường và UBND phường/xã bổ sung hồ sơ hợp lệ (nếu có); - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của PGD&ĐT; - Văn bản thông báo kiểm tra của PGD&ĐT (nếu có); - Biên bản kiểm tra; 	20 năm	

		- Quyết định của chủ tịch UBND quận/huyện công nhận trường đạt mức chất lượng tối thiểu.		
03/CN	Hồ sơ công nhận (hoặc công nhận lại) trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá của trường; - Biên bản tự kiểm tra của trường; - Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường; - Văn bản của trường đề nghị UBND phường/xã kiểm tra, đánh giá; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra + Văn bản thông báo về việc kiểm tra của UBND phường/xã; - Biên bản kiểm tra giữa UBND phường/xã và trường; - Biên bản kiểm tra khắc phục những kiến nghị của Đoàn kiểm tra UBND phường/xã (nếu có); - Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường, có xác nhận của UBND phường/xã; - Văn bản của UBND phường/xã đề nghị UBND quận/huyện thẩm định, đánh giá tại trường; - Văn bản của UBND quận/huyện yêu cầu nhà trường và UBND phường/xã bổ sung hồ sơ hợp lệ (nếu có); - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của UBND quận, huyện; - Văn bản thông báo kiểm tra của UBND quận, huyện (nếu có); - Biên bản kiểm tra giữa quận/huyện và trường; - Báo cáo kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra quận/huyện; - Thông báo về việc kiểm tra của Đoàn kiểm tra cấp thành phố; - Biên bản kiểm tra giữa cấp thành phố và trường; - Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2). - Một số hình ảnh hoạt động của nhà trường. 	20 năm	
II.	TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG			
1.	Tổ chức bộ máy, cán bộ của nhà trường			
01/TC-QL	Quyết định thành lập trường tiểu học	- Quyết định của UBND quận/huyện về việc thành lập trường.	Vĩnh viễn	
02/TC-QL	Hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ 	Vĩnh viễn	

		<p>phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan (nếu có); - Quyết định sáp nhập, chia, tách của UBND quận/huyện. 		
03/TC-QL	Hồ sơ đổi tên trường tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình + Đề án đổi tên của trường; - Văn bản tham gia góp ý của các cơ quan có liên quan (nếu có); - Quyết định của UBND quận/huyện. 	Vĩnh viễn	
04/TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của trường + Hồ sơ cá nhân của người dự kiến bổ nhiệm; - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng của Chủ tịch UBND quận, huyện; 	70 năm	
05/TC-QL	Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên và hoạt động của Hội đồng trường	<p>1. Hồ sơ thành lập Hội đồng trường/thay đổi thành viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Danh sách nhân sự do giáo viên, tổ chức, đoàn thể giới thiệu; - Tờ trình của trường về việc thành lập Hội đồng trường/thay đổi thành viên; - Quyết định của PGD&ĐT về việc thành lập Hội đồng trường/thay đổi thành viên; <p>2. Hồ sơ hoạt động của Hội đồng trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của Hội đồng trường theo nhiệm kỳ; - Quy chế hoạt động của Hội đồng trường theo nhiệm kỳ; - Kế hoạch hàng năm của Hội đồng trường; - Các biên bản họp Hội đồng trường; - Các báo cáo của Hội đồng trường. 	70 năm	
06/TC-QL	Hồ sơ thành lập các tổ chức, đoàn thể của trường (Đảng, Công đoàn, Chi đoàn, Đội Thiếu niên...)	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của trường về việc thành lập các tổ chức, đoàn thể; - Các quyết định thành lập tổ chức, đoàn thể tại trường của cơ quan có thẩm quyền. 	Vĩnh viễn	
07/TC-QL	Hồ sơ thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của trường hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập các tổ chuyên môn của trường + Danh sách từng tổ; - Quyết định thành lập tổ văn phòng của trường + Danh sách; 	20 năm	
08/TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giới thiệu tổ trưởng và tổ phó của từng tổ; - Bản nhận xét, đánh giá nhân sự của trường; - Quyết định bổ nhiệm/miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn; 	20 năm	

		- Quyết định của trường bổ nhiệm/miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó tổ văn phòng.		
09/TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm/miễn nhiệm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong HCM	- Tờ trình của trường về việc bổ nhiệm/miễn nhiệm Tổng phụ trách; - Quyết định bổ nhiệm/miễn nhiệm Tổng phụ trách của PGD&ĐT.	70 năm	
10/TC-QL	Hồ sơ điều động, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động của trường	- Quyết định phân công nhiệm vụ của trường; - Quyết định điều động viên chức của trường	70 năm	
11/TC-QL	Hồ sơ quy hoạch cán bộ của trường	- Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ dự nguồn kế cận của trường; - Danh sách cán bộ quy hoạch chức danh lãnh đạo trường; - Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ quy hoạch.	20 năm	
12/TC-QL	Hồ sơ nâng lương trước thời hạn	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Đơn xin nâng lương trước thời hạn của các cá nhân (nếu có); - Danh sách những viên chức, người lao động đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn; - Quyết định thành lập Hội đồng nâng lương trước thời hạn của trường (trường hợp chưa thành lập Hội đồng); - Biên bản họp xét của Hội đồng; - Tờ trình kèm theo báo cáo thành tích của cá nhân, bản sao các thành tích đã đạt được + Quyết định lương hiện hưởng của từng người; - Văn bản trả lời của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Quyết định nâng lương trước thời hạn của cơ quan cấp trên (trường hợp đủ điều kiện).	20 năm	
13/TC-QL	Hồ sơ nâng lương thường xuyên	- Văn bản đề nghị của trường + Danh sách những người đủ điều kiện nâng lương thường xuyên + Quyết định lương hiện hưởng của từng người; - Quyết định nâng lương thường xuyên của cơ quan cấp trên.	20 năm	
14/TC-QL	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức	1. Đối với giáo viên, người lao động: - Văn bản, tài liệu thể hiện các hành vi vi phạm pháp luật của giáo viên, người lao động (nếu có); - Bản tự kiểm điểm của người vi phạm + Trích ngang sơ yếu lý lịch;	70 năm	Trường hợp người bị kỷ luật đã có quyết

		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp kiểm điểm của Tổ chuyên môn hoặc Tổ văn phòng; - Biên bản họp kiểm điểm của trường; - Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật của trường; - Biên bản họp của Hội đồng kỷ luật trường + Phiếu lấy ý kiến về hình thức kỷ luật; - Quyết định kỷ luật hoặc kết luận không vi phạm của trường; - Biên bản họp công bố Quyết định kỷ luật hoặc kết luận không vi phạm của trường (nếu có). <p>2. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu thể hiện các hành vi vi phạm pháp luật của giáo viên, người lao động (nếu có); - Bản tự kiểm điểm của người vi phạm + Trích ngang sơ yếu lý lịch; - Biên bản họp kiểm điểm của trường; - Văn bản trình cấp trên xem xét xử lý kỷ luật; - Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật của quận/huyện; - Biên bản họp của Hội đồng kỷ luật quận/huyện + Phiếu lấy ý kiến về hình thức kỷ luật; - Quyết định kỷ luật hoặc kết luận không vi phạm của quận/huyện - Biên bản họp công bố Quyết định kỷ luật hoặc kết luận không vi phạm của quận/huyện (nếu có). 		<p>định kỷ luật về Đảng thi trong hồ sơ không có Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật</p>
15/TC-QL	Hồ sơ về hợp đồng lao động tại trường	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cá nhân của người được hợp đồng lao động (đơn xin việc, lý lịch, bằng cấp (bản photo...)); - Văn bản của trường xin ý kiến của cơ quan cấp trên; - Văn bản trả lời của cơ quan cấp trên; - Hợp đồng lao động được ký kết; - Quyết định tiếp nhận và bố trí công việc. 	05 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng	
16/TC-QL	Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả viên chức tự đánh giá của trường; - Biên bản họp của trường xét kết quả tự đánh giá của viên chức; - Quyết định xếp loại viên chức, người lao động của trường; - Báo cáo kết quả đánh giá gửi cơ quan cấp trên; - Thông báo kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên đối với Hiệu trưởng. 	70 năm	
17/TC-QL	Hồ sơ kê khai tài sản của viên chức, người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên; - Bảng kê khai tài sản của từng cá nhân; 	20 năm	

	hàng năm	- Báo cáo kê khai tài sản của trường gửi cơ quan cấp trên;		
18/TC-QL	Báo cáo thống kê về nhân sự hàng năm của trường	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Báo cáo thống kê số lượng, trình độ viên chức, người lao động của trường;	Vĩnh viễn	
19/TC-QL	Hồ sơ gốc viên chức	- Lý lịch cán bộ, viên chức; - Sơ yếu lý lịch cán bộ, viên chức; - Tiểu sử tóm tắt; - Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức; - Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ...; - Các hợp đồng lao động; - Các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,... của cán bộ, viên chức; - Các văn bản cử cán bộ, viên chức đi công tác, học tập nước ngoài; - Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền; - Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với cán bộ, viên chức; - Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật; - Đơn, thư; các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ, viên chức và gia đình cán bộ, viên chức được phản ánh trong đơn thư (nếu có); - Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của cán bộ, viên chức; - Đối với cán bộ, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo: Các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm cán bộ, viên chức.	Vĩnh viễn	Việc lập hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ
20/TC-QL	Hồ sơ trao đổi về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ tại trường hàng năm	- Văn bản đề nghị giải đáp những vướng mắc về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của trường; - Văn bản trả lời của các cơ quan có thẩm quyền.	10 năm	
2.	Quản lý nhà trường			
21/TC-QL	Hồ sơ quản lý số lớp học, số	- Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có);	20 năm	

	lượng học sinh hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bầu hoặc văn bản chỉ định lớp trưởng, lớp phó của các lớp; - Bảng tổng hợp thông tin của các lớp hàng năm (giáo viên chủ nhiệm, sĩ số học sinh, lớp trưởng, lớp phó...); - Báo cáo về lớp học, số học sinh hàng năm của trường. 		
22/TC-QL	Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoặc kế hoạch của cấp trên (nếu có); - Các kế hoạch triển khai theo tuần, tháng, học kỳ, năm của từng tổ; - Thời khóa biểu; - Các bản phân công nhiệm vụ đối với thành viên trong tổ; - Đánh giá kết quả tiết dạy thao giảng; - Dự kiến kế hoạch dạy bù (nếu có); - Các biên bản họp, xét của tổ chuyên môn đối với các thành viên trong tổ; - Đăng ký thi đua của tổ; - Các phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ chuyên môn; - Kết quả thi đua của các thành viên trong tổ; - Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn; - Các báo cáo tháng, năm hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường. 	20 năm	
23/TC-QL	Hồ sơ hoạt động của tổ văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoặc kế hoạch của cấp trên (nếu có); - Các kế hoạch triển khai theo tuần, tháng, học kỳ, năm của tổ; - Các bản phân công nhiệm vụ đối với thành viên trong tổ; - Các biên bản (sổ ghi biên bản) họp, xét của tổ; - Đăng ký thi đua của tổ; - Các phiếu đánh giá, xếp loại viên chức; - Kết quả thi đua của các thành viên trong tổ; - Sổ sinh hoạt tổ; - Các báo cáo tháng, năm hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường. 	20 năm	
3. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn nhà trường				
24/TC-QL	Hồ sơ về an ninh trật tự trong trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Phương án của nhà trường về đảm bảo an ninh trật tự; - Văn bản của nhà trường gửi các cơ quan liên quan về phối hợp đảm bảo an ninh trường học; - Báo cáo của trường đánh giá công tác an ninh trật tự trong trường học 	20 năm	

		(nếu có) - Văn bản của UBND phường/xã gửi các trường đề nghị làm hồ sơ; - Tờ trình + Báo cáo kết quả thực hiện bản đăng ký + Biên bản họp của trường; - Quyết định công nhận của UBND phường/xã về đảm bảo an ninh trật tự.		
25/TC-QL	Hồ sơ phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai của trường	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập Ban phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai của trường; - Kế hoạch phòng chống lụt bão của trường; - Báo cáo của trường (nếu có). - Trường hợp trong năm có bão thì có thêm các văn bản sau: + Văn bản chỉ đạo của cấp trên; + Công tác phòng chống và khắc phục bão + Bảng phân công nhiệm vụ của trường; + Báo cáo tình hình sau cơn bão của trường.	10 năm	
26/TC-QL	Hồ sơ thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy	- Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập Đội phòng cháy chữa cháy của trường; - Kế hoạch công tác phòng cháy, chữa cháy của trường; - Các báo cáo phòng cháy, chữa cháy của trường.	10 năm	
27/TC-QL	Hồ sơ xây dựng trường, lớp lành mạnh không có tệ nạn xã hội	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của trường; - Bảng tự chấm điểm của trường về công tác xây dựng trường, lớp lành mạnh; - Thông báo thời gian kiểm tra của cơ quan cấp trên (nếu có); - Biên bản kiểm tra của cơ quan cấp trên (nếu có); - Thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan cấp trên (nếu có); - Quyết định công nhận (nếu đủ điều kiện).	10 năm	
28/TC-QL	Hồ sơ phòng chống ma túy của trường hàng năm	- Văn bản của cấp trên; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo phòng chống ma túy của trường; - Kế hoạch của trường; - Cam kết của giáo viên chủ nhiệm từng lớp; - Kế hoạch và báo cáo của trường trong tháng phòng chống ma túy;	10 năm	

		- Báo cáo hàng năm của trường (nếu có).		
29/TC-QL	Hồ sơ an toàn giao thông của trường	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập Ban an toàn giao thông của trường; - Kế hoạch triển khai thực hiện của trường; - Chương trình phát động thực hiện của trường; - Bản ký cam kết giữa học sinh với nhà trường; - Bảng phân công trực an toàn giao thông trước cổng trường; - Báo cáo kết quả hàng năm (nếu có).	10 năm	
30/TC-QL	Hồ sơ vệ sinh an toàn thực phẩm của trường	- Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Cam kết của trường; - Tập băng kê lưu mẫu thực phẩm hàng ngày; - Văn bản thông báo về việc kiểm tra của cơ quan kiểm tra; - Biên bản kiểm tra; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm của cơ quan có thẩm quyền (nếu đủ điều kiện)	10 năm	
31/TC-QL	Hồ sơ xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích	- Văn bản hướng dẫn của PGD&ĐT; - Kế hoạch của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn" của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế của trường + Phân công nhiệm vụ trong Ban chỉ đạo; - Các quy định của trường về thực hiện các nội dung về an toàn trường học; - Kế hoạch thực hiện các nội dung về an toàn trường học; - Kết quả tự đánh giá của trường; - Tờ trình của trường gửi UBND phường/xã kèm báo cáo kết quả thực hiện trong năm; - Tờ trình của UBND phường/xã gửi PGD&ĐT quận, huyện (nếu có); - Văn bản của PGD&ĐT thông báo thời gian kiểm tra, thẩm định (nếu có) - Biên bản kiểm tra, thẩm định của PGD&ĐT về kết quả tự đánh giá của nhà trường; - Quyết định công nhận của UBND quận, huyện + Giấy chứng nhận.	10 năm	
32/TC-QL	Hồ sơ tuyên truyền, phòng	- Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có);	10 năm	

	chống các dịch bệnh của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung/kế hoạch tuyên truyền của trường; - Biên bản tuyên truyền (nếu có); - Bài thu hoạch của học sinh (nếu có); - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của cơ quan cấp trên; - Biên bản kiểm tra; - Báo cáo kết quả phòng chống dịch bệnh của trường. - Đối với các dịch bệnh lớn có thêm: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định thành lập Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh của trường; + Kế hoạch phòng chống từng đợt dịch bệnh của trường; + Báo cáo kết quả phòng chống từng đợt dịch bệnh của trường. 		
III. TÀI LIỆU CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH				
1. Cán bộ quản lý				
01/QL	Hồ sơ đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Bản tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; - Bảng tổng hợp kết quả tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của giáo viên; - Báo cáo kết quả đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của trường. 	70 năm	
2. Giáo viên				
02/QL	Hồ sơ quản lý giáo viên, nhân viên hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Danh sách giáo viên, nhân viên của trường hàng năm của trường; - Các văn bản phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên hàng năm của trường; - Văn bản kết quả kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của giáo viên, nhân viên; - Sổ theo dõi tình hình giáo viên, nhân viên. 	Vĩnh viễn	
03/QL	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản chỉ đạo của các cấp (nếu có); - Kế hoạch học tập, rèn luyện phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ của các giáo viên; - Phiếu tự đánh giá, xếp loại của giáo viên có ý kiến của tổ chuyên môn; - Phiếu tổng hợp xếp loại giáo viên của các tổ chuyên môn; - Biên bản họp đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp của trường; - Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; 	70 năm	



		- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên của trường (nếu có).		
04/QL	Hồ sơ thực hiện phẩm chất đạo đức nhà giáo	- Văn bản hướng dẫn/ kế hoạch của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của PGD&ĐT; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của trường; - Các bản đăng ký của trường, của cá nhân, của từng tổ chuyên môn và công đoàn; - Biên bản kiểm tra của trường; - Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.	70 năm	
05/QL	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch thi giáo viên giỏi của trường; - Các quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban ra đề thi, coi thi và chấm khảo sát giáo viên giỏi của trường; - Các đề thi trắc nghiệm, tự luận và đáp án; - Danh sách giáo viên dự thi; - Các bài thi lý thuyết và thực hành (phiếu dự giờ); - Bảng tổng hợp kết quả thi; - Biên bản tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường, xét đề nghị cử đi thi giáo viên giỏi cấp quận/huyện; - Thông báo kết quả thi của trường (nếu có). - Quyết định khen thưởng của trường đối với giáo viên đạt kết quả cao (nếu có).	10 năm	
06/QL	Hồ sơ cử giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp quận/huyện	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch thi giáo viên giỏi của quận/huyện; - Quyết định thành lập Đoàn khảo sát giáo viên dạy giỏi cấp quận/huyện của PGD&ĐT; - Danh sách đăng ký giáo viên tham gia dự thi của trường; - Văn bản thông báo giáo viên đủ điều kiện dự thi của PGD&ĐT; - Thông báo kết quả thi của quận/huyện; - Quyết định khen thưởng của quận/huyện đối với giáo viên đạt kết quả cao (nếu có).	10 năm	
07/QL	Hồ sơ chọn giáo viên chủ nhiệm giỏi tham gia thi cấp quận/huyện	- Kế hoạch thi giáo viên chủ nhiệm giỏi theo năm học của PGD&ĐT; - Các văn bản thông báo liên quan đến tổ chức hội thi của PGD&ĐT; 1. Trường hợp trường bầu chọn giáo viên để cử đi thi:	10 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng bình chọn giáo viên chủ nhiệm của từng tổ; - Kết quả bình chọn giáo viên chủ nhiệm của trường; - Biên bản bình bầu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường và chọn giáo viên chủ nhiệm giỏi thi cấp quận; 2. Trường hợp trường tổ chức thi để chọn giáo viên đi thi: - Kế hoạch thi của trường; - Các quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban ra đề thi, coi thi và chấm thi của trường; - Các đề thi trắc nghiệm, tự luận và đáp án; - Danh sách giáo viên dự thi; - Các bài thi lý thuyết và thực hành (phiếu dự giờ); - Bảng tổng hợp kết quả thi; - Thông báo kết quả thi của trường (nếu có); - Danh sách đăng ký giáo viên tham gia dự thi của trường + Các báo cáo công tác chủ nhiệm giỏi của từng giáo viên tham gia thi; - Văn bản thông báo giáo viên đủ điều kiện dự thi (hoặc danh sách giáo viên tham gia thi chính thức) của PGD&ĐT; - Thông báo kết quả thi của quận; - Quyết định khen thưởng của quận đối với giáo viên đạt kết quả cao (nếu có). 		
08/QL	Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Quyết định của trường về thành lập Ban chỉ đạo bồi dưỡng thường xuyên theo năm học; - Bản đăng ký chương trình học tập của giáo viên; - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của trường; - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của từng tổ; - Các văn bản cử giáo viên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng của trường; - Đề kiểm tra bồi dưỡng thường xuyên; - Bài kiểm tra của giáo viên; - Danh sách tổng hợp điểm bồi dưỡng giáo viên; - Báo cáo xếp loại bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên; - Báo cáo kết quả của trường (nếu có). - Văn bản công nhận kết quả bồi dưỡng thường xuyên của PGD&ĐT. 	20 năm	

09/QL	Hồ sơ kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Kế hoạch tổ chức chuyên đề của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch kiểm tra chuyên đề của trường (nếu có); - Các biên bản kiểm tra của trường; - Các phiếu đánh giá tiết dạy của trường; - Báo cáo kết quả của trường (nếu có). 	20 năm	
10/QL	Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Kế hoạch kiểm tra toàn diện giáo viên của trường (nếu có); - Các phiếu đánh giá tiết dạy; - Kết quả khảo sát chất lượng lớp (nếu có); - Các biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; - Phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại nhà giáo; - Báo cáo kết quả của trường (nếu có) 	20 năm	
3.	Học sinh			
11/QL	Hồ sơ quản lý học sinh của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách học sinh trong trường hàng năm; - Sổ gọi tên và ghi điểm của từng lớp; - Sổ đăng bộ. 	Vĩnh viễn	
IV.	TÀI LIỆU CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN, Y TẾ TRƯỜNG HỌC			
1.	Tài sản và thiết bị giáo dục			
01/CSVC	Hồ sơ quản lý nhà, đất của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường; - Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường; - Các hình ảnh của trường (nếu có). 	Vĩnh viễn	
02/CSVC	Hồ sơ quản lý tài sản, trang thiết bị dạy học	<ul style="list-style-type: none"> - Các danh mục tài sản, các thiết bị của nhà trường (thiết bị luyện tập thể dục, thể thao; công nghệ thông tin; thiết bị y tế...) - Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên trường tự làm; - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về cơ sở sở, trang thiết bị (nếu có); - Sổ quản lý tài sản, thiết bị trường học; - Hình ảnh (nếu có). 	20 năm	
03/CSVC	Hồ sơ kiểm kê tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản hàng năm của trường; - Các biên bản kiểm kê (06 tháng, hàng năm); - Báo cáo thống kê tài sản 06 tháng; 	20 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thống kê tài sản hàng năm. - Sổ theo dõi kiểm kê tài sản hàng năm. 		
04/CSVC	Hồ sơ theo dõi tài sản cố định	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi tài sản cố định; - Chứng từ tăng tài sản (nếu có tăng tài sản); - Thẻ tài sản cố định; - Chứng từ giảm tài sản cố định (nếu có giảm tài sản cố định). <p>Trường hợp thanh lý tài sản cố định, gồm các thành phần sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Ban kiểm kê của trường; - Văn bản của trường gửi cấp trên thẩm định + Danh mục tài sản cần thanh lý; - Văn bản thẩm định của cấp trên; - Biên bản làm việc (nếu có); - Quyết định đồng ý thanh lý tài sản do quận/huyện duyệt. 	20 năm	
05/CSVC	Kế hoạch, báo cáo thiết bị trường học hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thiết bị và đồ dùng dạy học trong năm học của trường; - Kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học của trường; - Văn bản đề nghị báo cáo của PGD&ĐT (nếu có); - Báo cáo của trường. 	Vĩnh viễn	
06/CSVC	Hồ sơ kiểm tra thiết bị trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về việc kiểm tra của cấp trên; - Báo cáo của trường (nếu có); - Biên bản kiểm tra. 	20 năm	
2.	Thư viện			
07/CSVC	Các loại sổ quản lý, theo dõi hoạt động của thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký tổng quát; - Sổ đăng ký sách giáo khoa; - Sổ đăng ký cá biệt (sách tham khảo học sinh, sách thiếu nhi, sách tham khảo giáo viên); - Sổ theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học và sách; - Sổ theo dõi kinh phí mua sắm đồ dùng dạy học (gồm sách và thiết bị); - Sổ theo dõi tài sản thiết bị dạy học ngoài Danh mục và trong Danh mục của thư viện; - Sổ theo dõi sửa chữa máy móc thiết bị. 	Vĩnh viễn	
08/CSVC	Hồ sơ về việc phát động phong trào khuyến góp sách cho thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát động phong trào của trường; - Biên bản nhận bàn giao sách khuyến góp; - Báo cáo tổng kết phong trào của trường. 	10 năm	

09/CSVC	Hồ sơ bổ sung sách và thiết bị dạy học cho thư viện hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp/kế hoạch nhu cầu sách và thiết bị hàng năm (nếu có); - Biên bản giao nhận giữa nhà trường và thư viện; - Hóa đơn mua sắm (nếu có). 	20 năm	
10/CSVC	Hồ sơ công nhận thư viện trường đạt các danh hiệu (đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên (nếu có); - Báo cáo quá trình xây dựng thư viện trường đạt chuẩn; - Bảng chấm điểm thư viện trường học đạt chuẩn; - Biên bản kiểm tra thư viện của trường; - Văn bản của trường đề nghị PGD&ĐT kiểm tra, đề nghị công nhận; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp quận/huyện; - Văn bản thông báo thời gian kiểm tra (nếu có); - Biên bản kiểm tra giữa quận/huyện và trường; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp thành phố; - Biên bản kiểm tra giữa cấp thành phố và trường; - Quyết định công nhận thư viện trường đạt chuẩn, tiên tiến của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu đủ điều kiện); - Quyết định công nhận thư viện trường xuất sắc của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đủ điều kiện). 	Vĩnh viễn	
3. Y tế trường học				
11/YT	Kế hoạch, báo cáo công tác y tế của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch của trường; - Báo cáo kết quả thực hiện năm học. 	Vĩnh viễn	
12/YT	Sổ theo dõi công tác y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi công tác y tế trường học; - Sổ theo dõi sức khỏe và sử dụng thuốc của học sinh. 	20 năm	
13/YT	Hồ sơ kiểm tra y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về việc kiểm tra của PGD&ĐT; - Biên bản kiểm tra; - Thông báo kết quả kiểm tra. 	10 năm	
14/YT	Hồ sơ vệ sinh thân thể học sinh và lớp học	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng phân công giáo viên, học sinh tham gia dọn vệ sinh lớp; - Các biên bản kiểm tra vệ sinh thân thể và vệ sinh lớp học từng đợt (03 đợt/năm) của trường; - Thông báo kết quả kiểm tra của trường (nếu có). - Trường hợp các cơ quan đến kiểm tra, có các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo về việc kiểm tra của cơ quan kiểm tra; + Biên bản kiểm tra; + Thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan kiểm tra (nếu có). 	05 năm	

15/YT	Hồ sơ khám sức khỏe tổng quát cho học sinh theo năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Văn bản liên hệ của trường với cơ quan y tế (nếu có); - Danh sách khám cụ thể; - Bảng tổng hợp khám sức khỏe học sinh của trường. 	05 năm	Có thể gộp các hồ sơ từ 15/YT đến 20/YT thành 01 hồ sơ "Hồ sơ về các hoạt động y tế năm học", trong đó mỗi hoạt động là một tập văn bản riêng
16/YT	Hồ sơ khám bệnh bướu cổ cho học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Văn bản về khám bướu cổ của trường gửi quận; - Giấy mời phụ huynh cùng tham gia; - Danh sách học sinh khám bướu cổ; - Kết quả khám của cơ quan cấp trên. 	05 năm	
17/YT	Hồ sơ xổ giun cho học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch xổ giun của Trung tâm y tế dự phòng; - Tài liệu tuyên truyền xổ giun; - Danh sách đồng ý xổ giun của trường; - Biên bản kiểm tra hoạt động xổ giun hoặc nhận xét. 	05 năm	
18/YT	Hồ sơ xét nghiệm mẫu nước	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của PGD&ĐT; - Biên bản lấy mẫu nước; - Phiếu kết quả xét nghiệm nước; - Giấy chứng nhận mẫu nước của cơ quan có thẩm quyền (nếu đạt chuẩn). 	10 năm	
19/YT	Hồ sơ hoạt động phòng nha	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo y tế nhà trường; - Kế hoạch hoạt động nha học đường năm học; - Kế hoạch hoạt động nha học đường từng tháng; - Báo cáo kết quả thực hiện. 	05 năm	
20/YT	Hồ sơ theo dõi răng miệng của học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chăm sóc răng miệng cho học sinh; - Lịch triển khai chăm sóc răng miệng cho học sinh; - Tài liệu tập huấn về phương pháp chải răng đúng cách; - Sổ theo dõi khám, chữa răng cho học sinh của trường. 	05 năm	
V.	QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI			
I.	Quan hệ giữa nhà trường và cha mẹ học sinh			
01/QH	Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của trường về việc thành lập Ban đại diện cha mẹ học sinh (viết tắt là Ban đại diện) theo năm học + Danh sách; - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban đại diện; - Các biên bản họp của Ban đại diện; - Nghị quyết Đại hội của Ban đại diện; - Sổ sách, báo cáo thu – chi quỹ của Ban đại diện; 	20 năm	

		- Báo cáo tổng kết công tác hoạt động của Ban đại diện. - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch, chương trình tổ chức các cuộc họp với cha mẹ học sinh của trường (nếu có); - Giấy mời họp phụ huynh của trường theo đợt; - Các biên bản họp cha mẹ học sinh của từng lớp theo đợt; - Văn bản đánh giá/báo cáo các cuộc họp của trường (nếu có).	05 năm	
02/QH	Hồ sơ họp cha mẹ học sinh (thông thường 03 lần/năm)			
03/QH	Hồ sơ triển khai tin nhắn học đường	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Danh sách phụ huynh đăng ký tham gia; - Hợp đồng ký kết giữa trường và đơn vị kinh doanh dịch vụ tin nhắn.	05 năm	
2.	Quan hệ giữa nhà trường và xã hội			
04/QH	Hồ sơ phối hợp giữa nhà trường với tổ chức, đoàn thể, cá nhân bên ngoài để phát triển giáo dục	- Văn bản của trường về tham mưu cho chính quyền địa phương kế hoạch/biện pháp phát triển giáo dục; - Các văn bản ghi nhớ/cam kết giữa nhà trường và các tổ chức, đoàn thể cùng phối hợp để xây dựng trường; - Báo cáo/đánh giá của trường về sự phối hợp.	Vĩnh viễn	
05/QH	Hồ sơ huy động nguồn kinh phí bên ngoài	- Văn bản của trường gửi các tổ chức, đoàn thể về việc hỗ trợ học sinh (nếu có); - Văn bản của các tổ chức, đoàn thể về việc đồng ý hỗ trợ cho học sinh; - Quyết định của trường về việc tiếp nhận nguồn viện trợ, hỗ trợ kinh phí (nếu có); - Danh sách các tổ chức, cá nhân ủng hộ kinh phí; - Sổ thu, chi nguồn kinh phí hỗ trợ.	20 năm	
06/QH	Hồ sơ phối hợp với các tổ chức, đoàn thể của địa phương để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh	- Kế hoạch/chương trình giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc của trường; - Nội dung tuyên truyền cụ thể; - Các văn bản của trường đề nghị các tổ chức, đoàn thể cùng phối hợp thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện (nếu có) - Các hình ảnh (nếu có).	20 năm	
VI.	TÀI LIỆU HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ KẾT QUẢ GIÁO DỤC			
1.	Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học			
01/GD	Chương trình/kế hoạch và	- Kế hoạch/các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT về công tác	Vĩnh viễn	Có thể gộp

	báo cáo kết quả hoạt động giáo dục hàng năm, nhiều năm	chuyên môn, về xây dựng kế hoạch, thực hiện báo cáo; - Kế hoạch công tác hàng năm của trường; - Báo cáo tổng kết năm học của trường; - Báo cáo tổng kết nhiều năm của trường.		hồ sơ 01/GD và hồ sơ 02/GD
02/GD	Kế hoạch, báo cáo hoạt động dạy học theo tuần, tháng, theo học kỳ của trường	- Các văn bản chỉ đạo của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch công tác học kỳ I của trường; - Lịch công tác từng tháng của PGD&ĐT; - Chương trình/Lịch công tác từng tháng của trường; - Chương trình/Lịch công tác hàng tuần của trường; - Báo cáo công tác hàng tháng của trường; - Báo cáo sơ kết công tác học kỳ I và triển khai nhiệm vụ học kỳ II của trường	10 năm	thành một hồ sơ và thời hạn bảo quản là "vĩnh viễn"
2. Tài liệu hoạt động ngoài giờ lên lớp và công tác Đội				
03/GD	Hồ sơ hoạt động ngoài giờ của trường	- Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp hàng năm của trường; - Bảng phân công nhiệm vụ trong Ban chỉ đạo; - Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp hàng năm của trường; - Biên bản họp Ban chỉ đạo; - Báo cáo hoạt động ngoài giờ của trường (nếu có).	Vĩnh viễn	
04/GD	Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoài giờ cho học sinh (thi vẽ tranh, kể chuyện, thi viết chữ đẹp, tìm hiểu an toàn giao thông, ngày hội tuổi thơ...)	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch tổ chức từng hoạt động; - Phiếu khảo sát/bài thu hoạch (trường hợp không tổ chức thi); - Trường hợp tổ chức thi, có thêm các văn bản sau: + Quyết định thành lập các Ban: tổ chức, coi thi, chấm thi... + Danh sách học sinh tham gia; + Bài dự thi; + Kết quả thi; + Quyết định khen thưởng của trường đối với học sinh đạt kết quả cao.	10 năm	Mỗi hoạt động có thể lập thành 01 hồ sơ riêng hoặc gộp chung tất cả các hoạt động trong năm thành 01 hồ sơ nhưng mỗi hoạt động là một tập văn bản riêng
05/GD	Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoài trường (tổ chức cho học sinh đi thăm quan, dã ngoại...)	- Kế hoạch của trường; - Văn bản của trường gửi PGD&ĐT để xin phép; - Văn bản trả lời của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Ban tổ chức của trường; - Thông tin về chuyến đi của trường gửi phụ huynh;	10 năm	



		<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký của phụ huynh học sinh; - Danh sách học sinh tham gia; - Báo cáo kết quả chuyển đi (nếu có). 		
06/GD	Hồ sơ tổ chức các hội thi, các hoạt động văn nghệ, thể thao... cho học sinh do trường chủ trì tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT (nếu có); 1. Trường hợp tổ chức hội thi: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức của trường; - Bảng phân công nhiệm vụ của trường; - Danh sách học sinh tham gia; - Đề thi + đáp án (nếu có); - Bài thi (nếu có); - Kết quả thi; - Báo cáo kết quả thực hiện của trường (nếu có). 2. Trường hợp tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch/chương trình tổ chức của trường; - Bảng phân công nhiệm vụ của trường; - Danh sách các đội/cá nhân tham gia; - Bảng tổng hợp kết quả hoạt động của các đội/cá nhân; - Báo cáo kết quả thực hiện của trường (nếu có). 	10 năm	Mỗi hoạt động có thể lập thành 01 hồ sơ riêng hoặc gộp chung tất cả các hoạt động trong năm thành 01 hồ sơ
07/GD	Hồ sơ cử học sinh tham gia các hội thi, hoạt động văn nghệ, thể thao...do cơ quan khác tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về việc tổ chức các hoạt động của các cơ quan; - Danh sách học sinh tham gia của trường. - Thông báo kết quả hoạt động (nếu có). 	05 năm	
08/GD	Hồ sơ thực hiện hưởng ứng các phong trào (tuần lễ quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường; phong trào chủ nhật xanh, sạch, đẹp...) của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên/Kế hoạch của PGD&ĐT; - Kế hoạch của trường; - Bảng phân công nhiệm vụ của trường; - Tài liệu tổ chức các hoạt động cụ thể (kế hoạch, chương trình...); - Báo cáo kết quả hoạt động của trường. 	10 năm	Mỗi hoạt động có thể lập thành 01 hồ sơ riêng hoặc gộp chung tất cả các hoạt động trong năm thành 01 hồ sơ
09/GD	Hồ sơ hoạt động hè hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo hoạt động hè của trường; - Kế hoạch thực hiện của trường; 	20 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản, tài liệu tổ chức các hoạt động hè của trường (kế hoạch, nội dung chương trình, bài thu hoạch...); - Báo cáo kết quả hoạt động của trường. 		
10/GD	Kế hoạch, báo cáo công tác đội hàng tháng, học kỳ và năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch công tác năm học; - Các kế hoạch hoạt động hàng tháng; - Các báo cáo hoạt động hàng tháng; - Báo cáo sơ kết học kỳ I; - Báo cáo kết quả hoạt động trong năm học (nếu có) 	20 năm	
11/GD	Sổ sách công tác đội	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ tổng phụ trách; - Sổ nhi đồng; - Sổ liên đội. 	Vĩnh viễn	
12/GD	Hồ sơ thực hiện phong trào “Kế hoạch nhỏ” hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của Hội đồng Đội quận/huyện; - Kế hoạch của trường; - Danh sách học sinh tham gia “Kế hoạch nhỏ”; - Biên bản thanh lý; - Tổng hợp phong trào “Kế hoạch nhỏ” hàng năm. 	10 năm	
13/GD	Hồ sơ hỗ trợ học sinh gia đình chính sách, hộ nghèo, có hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật...	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát động phong trào giúp học sinh nghèo của trường; - Danh sách học sinh nghèo, có hoàn cảnh khó khăn của các lớp; - Danh sách con thương binh, liệt sĩ gặp khó khăn, học sinh khuyết tật; - Danh sách học sinh nghèo học khá, giỏi; - Danh sách ủng hộ của các lớp, của giáo viên; - Các văn bản của PGD&ĐT về việc nhận quà, nhận tiền hỗ trợ cho học sinh; - Danh sách học sinh nhận quà, nhận tiền hỗ trợ; - Quyết định phát học bổng + Danh sách học sinh nhận học bổng; - Chương trình tổ chức phát quà. 	20 năm	
14/GD	Hồ sơ xét chọn danh hiệu thi đua “Liên đội nghìn việc tốt”	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên (nếu có); - Bảng tự đánh giá của trường; - Văn bản thông báo thời gian đánh giá của cơ quan cấp trên; - Báo cáo kết quả của trường (nếu có); - Biên bản đánh giá; - Quyết định công nhận và khen thưởng của cơ quan cấp trên. 	10 năm	
15/GD	Hồ sơ tổ chức đại hội Liên	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); 	20 năm	

	đội	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đại hội của trường; - Báo cáo tổng kết công tác đội; - Phương hướng hoạt động công tác đội và phong trào thiếu nhi năm học mới; - Biên bản kiểm phiếu; - Quyết định công nhận Ban chỉ huy liên đội; - Biên bản đại hội; - Nghị quyết đại hội liên đội; 		
16/GD	Hồ sơ đại hội Nhi đồng, đại hội Chi đội	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đại hội (nếu có); - Báo cáo tổng kết hoạt động đội của từng lớp; - Biên bản đại hội từng lớp; - Phương hướng hoạt động của từng lớp; 	20 năm	
17/GD	Hồ sơ kết nạp đội viên vào Đội (02 đợt/năm)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Đơn xin vào đội + Giấy giới thiệu + Danh sách của từng lớp; - Tờ trình + Danh sách của trường gửi Hội đồng Đội phường/xã; - Các quyết định kết nạp đội viên cho từng lớp, từng khối; - Quyết định công nhận Ban chỉ huy chi đội đối với từng lớp, từng khối của Hội đồng Đội phường/xã. 	20 năm	
3. Công tác phổ cập giáo dục				
18/GD	Hồ sơ tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của quận/huyện về chống mù chữ, phổ cập giáo dục (CMC-PCGD) (nếu có); - Các văn bản hướng dẫn, kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của PGD&ĐT; - Kế hoạch CMC-PCGD của UBND phường/xã; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo CMC-PCGD của UBND phường/xã, hiệu trưởng là Phó ban chỉ đạo/thành viên - Kế hoạch của trường; - Quyết định thành lập tổ điều tra của trường; - Bảng phân công giáo viên làm công tác điều tra phổ cập giáo dục của trường; - Văn bản của trường gửi UBND phường/xã về việc cung cấp thông tin các hộ gia đình (nếu có); - Danh sách các hộ gia đình do UBND phường/xã cung cấp (nếu có); - Danh sách giáo viên ký nhận phiếu điều tra; 	20 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Các biểu mẫu thống kê tổng hợp trẻ em trong diện PCGDTH đúng độ tuổi (Danh sách trẻ nơi khác đến học; trẻ học nơi khác; trong độ tuổi đi học; trẻ khuyết tật; danh sách trẻ theo từng năm sinh....); - Danh sách học sinh toàn trường theo năm học; - Danh sách học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình; - Danh sách học sinh lên lớp, thi lại, ở lại; - Danh sách học sinh khuyết tật, học sinh học hòa nhập tại trường; - Danh sách học sinh nghỉ, bỏ học; - Thống kê đội ngũ giáo viên; - Thống kê cơ sở vật chất của trường; - Sổ theo dõi PCGD; - Sổ điều tra hộ nhân dân (theo tổ); - Tổng hợp số liệu từng độ tuổi ra lớp và hiệu quả đào tạo của từng năm học của trường; - Báo cáo tình hình thực hiện và kết quả PCGD tiểu học của trường; <p>Hồ sơ PGD&ĐT kiểm tra tiến độ thực hiện PCGD tại trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; - Thông báo về việc kiểm tra (nếu có); - Biên bản kiểm tra; <p>Hồ sơ công nhận phổ cập giáo dục của UBND quận/huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của quận/huyện; - Thông báo thời gian kiểm tra (nếu có); - Biên bản kiểm tra; <p>Quyết định công nhận đạt chuẩn giáo dục phổ cập của UBND quận/huyện (nếu đủ điều kiện);</p> <p>Hồ sơ công nhận phổ cập giáo dục cấp thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc kiểm tra; - Biên bản kiểm tra; - Quyết định công nhận của UBND thành phố (nếu có). 		
4.	Phát triển giáo dục và kết quả giáo dục			
19/GD	Hồ sơ phát triển giáo dục tiểu học hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Dự kiến kế hoạch phát triển giáo dục tiểu học của trường gửi cơ quan cấp trên phê duyệt; - Thông báo giao chỉ tiêu phát triển trường lớp hàng năm của 	Vĩnh viễn	

		PGD&ĐT; - Kế hoạch phát triển giáo dục của trường; - Báo cáo kết quả của trường; Trường hợp cơ quan cấp trên đến kiểm tra, có thêm các văn bản: - Văn bản thông báo về việc kiểm tra của cơ quan cấp trên; - Biên bản kiểm tra tình hình thực tế.		
20/GD	Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1 hàng năm của trường	- Quyết định quy định tuyển sinh hàng năm của cấp trên; - Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về việc tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên; - Quyết định về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 1 của trường; - Thông báo của trường về việc tuyển sinh vào lớp 1; - Văn bản của trường gửi các cơ quan liên quan về việc thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin; - Thống kê tình hình tuyển sinh vào lớp 1 của trường (theo mẫu); - Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh của trường; - Danh sách trẻ vào lớp 01 hàng năm; - Danh sách trẻ theo từng lớp học.	10 năm	
21/GD	Hồ sơ của từng học sinh	- Đơn xin nhập học; - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản photo Sổ hộ khẩu/tạm trú; - Học bạ; - Sổ tổng hợp đánh giá học sinh (đối với học sinh theo mô hình trường học mới).	Sau 05 năm trả lại cho học sinh	
22/GD	Hồ sơ học sinh của trường chuyển đi học nơi khác	- Đơn xin rút hồ sơ để chuyển trường của gia đình học sinh; - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường; - Giấy giới thiệu của PGD&ĐT nơi đi; - Giấy tiếp nhận của PGD&ĐT nơi đến; - Sổ theo dõi học sinh chuyển trường.	10 năm	
23/GD	Hồ sơ học sinh nơi khác chuyển đến học tại trường	- Đơn xin chuyển trường; - Giấy giới thiệu của PGD&ĐT nơi đi; - Giấy tiếp nhận của PGD&ĐT nơi đến; - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường đã học; - Học bạ + bản sao giấy khai sinh + photo sổ hộ khẩu của học sinh;	10 năm	

24/GD	Hồ sơ khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục của trường	<p>- Sổ theo dõi học sinh chuyển đến.</p> <p>1. Hồ sơ khảo sát chất lượng đầu năm học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng đánh giá kết quả khảo sát chất lượng của từng khối; - Đánh giá khảo sát chất lượng đầu năm học của trường; - Bảng thống kê tổng hợp chất lượng khảo sát đầu năm của trường; <p>2. Hồ sơ đánh giá chất lượng cuối học kỳ I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng thống kê chất lượng giáo dục của từng khối; - Bảng thống kê chất lượng giáo dục của trường; - Tổng kết chất lượng cuối học kỳ I; - So sánh chất lượng giữa kỳ I và cuối kỳ I; - Đánh giá kết quả kiểm tra cuối kỳ I của từng khối; - Thống kê kết quả bài kiểm tra cuối kỳ I; - Kết quả đánh giá xếp loại cuối kỳ của từng tổ; - Kết quả đánh giá xếp loại cuối kỳ của trường; - Thống kê chất lượng giáo dục tiểu học học kỳ I của từng khối và của trường. 	20 năm	
25/GD	Hồ sơ kiểm tra học sinh định kỳ trong năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra định kỳ của trường (nếu có); - Các quyết định thành lập Hội đồng coi thi và chấm thi; - Lịch kiểm tra định kỳ; - Biên bản duyệt đề kiểm tra định kỳ; - Các đề thi + đáp án; - Biên bản tổ chức kiểm tra định kỳ; - Biên bản mở đề thi các môn; - Biên bản mở đáp án các môn; - Bài thi của học sinh; - Biên bản chấm bài thi các lớp; - Kết quả thi (nếu có). 	10 năm	Đối với bài thi có thể tách riêng và lưu 02 năm
26/GD	Hồ sơ bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, ngăn chặn học sinh bỏ học của trường; - Danh sách học sinh yếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập; - Phiếu theo dõi học tập; - Thời khóa biểu bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu của trường; 	10 năm	

27/GD	Hồ sơ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi tiến bộ của từng học sinh (theo mẫu). - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Quyết định thành lập Hội đồng xét hoàn thành chương trình tiểu học của trường; - Bảng phân công giáo viên kiểm tra chéo hồ sơ giữa các lớp; - Biên bản kiểm tra chéo; - Biên bản xét hoàn thành chương trình tiểu học của Hội đồng; - Quyết định công nhận học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học của trường + Danh sách; - Danh sách học sinh lớp 5 chưa hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có); - Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ sung học sinh hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có); - Bài kiểm tra của học sinh (nếu có); - Biên bản họp xét bổ sung (nếu có); - Quyết định công nhận bổ sung học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học của trường + Danh sách. 	Vĩnh viễn	
28/GD	Hồ sơ xét học sinh lên lớp, lưu ban	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Quyết định thành lập Hội đồng xét học sinh lên lớp của trường; - Bảng phân công giáo viên kiểm tra chéo hồ sơ giữa các lớp; - Biên bản kiểm tra chéo; - Biên bản họp xét của Hội đồng; - Quyết định công nhận học sinh được lên lớp của trường + Danh sách học sinh; - Danh sách học sinh thi lại của trường; - Kế hoạch ôn tập và kiểm tra cho học sinh thi lại; - Đề cương ôn tập và đề kiểm tra lại; - Thông báo lịch thi lại của trường (nếu có); - Bài thi lần 2 và 3 của học sinh; - Các biên bản kiểm tra lại và xét lên lớp cho học sinh phải kiểm tra lại; - Quyết định công nhận bổ sung học sinh được lên lớp, học sinh lưu ban của trường + Danh sách; - Các biên bản bàn giao học sinh lên lớp. 	70 năm	

29/GD	Hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch phụ đạo học sinh khuyết tật của trường; - Danh sách học sinh khuyết tật; - Bài thi của học sinh khuyết tật; - Sổ theo dõi tiến bộ của từng học sinh (theo mẫu). 	10 năm	Số theo dõi sẽ chuyển lên cấp II
30/GD	Hồ sơ tổ chức các hội thi kiến thức cho học sinh (toán tiểu học, tiếng anh, thi toán qua mạng...) do trường chủ trì tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT (nếu có); - Kế hoạch tổ chức hội thi của trường; - Các quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban ra đề thi, coi thi và chấm thi của trường; - Các đề thi và đáp án; - Danh sách học sinh dự thi + số báo danh; - Các bài dự thi của học sinh; - Bảng tổng hợp kết quả thi; - Thông báo kết quả thi của trường; - Quyết định khen thưởng của trường đối với học sinh đạt kết quả cao. 	10 năm	
31/GD	Hồ sơ cử học sinh tham gia các hội thi kiến thức do trường khác hoặc cơ quan khác tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thi của cơ quan khác (nếu có); - Các văn bản thông báo liên quan đến tổ chức hội thi của các cơ quan; - Danh sách đăng ký học sinh tham gia dự thi của trường; - Thông báo kết quả thi của các cơ quan; - Quyết định khen thưởng của các cơ quan đối với học sinh đạt kết quả cao (nếu có). 	05 năm	
32/GD	Hồ sơ viết chữ đẹp, giữ vở sạch của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp (nếu có); - Kế hoạch viết chữ đẹp, giữ vở sạch của trường; - Đăng ký của các lớp; - Bảng theo dõi kết quả thực hiện viết chữ đẹp, giữ vở sạch hàng tháng, cả năm của từng lớp, từng tổ và của trường; - Biên bản đề nghị công nhận xét lớp vở sạch chữ đẹp; - Thông báo kết quả của trường (nếu có); - Quyết định công nhận của trường. - Nếu có tổ chức giao lưu cấp trường, có thêm các tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch giao lưu của trường; + Quyết định thành lập Ban tổ chức và Ban giám khảo của trường; + Đề thi + đáp án + Bài thi; + Kết quả thi; 	10 năm	



33/GD	Hồ sơ thực hiện phong trào thi đua “trường học thân thiện, học sinh tích cực” hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định khen thưởng của trường. - Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Bản đăng ký cam kết của từng lớp; - Cam kết của trường; - Báo cáo sơ kết của trường; - Bảng đánh giá kết quả cụ thể của từng bộ phận; - Tổng hợp kết quả của trường; - Báo cáo kết quả thực hiện của trường; - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của của PGD&ĐT; - Thông báo về việc kiểm tra của của PGD&ĐT; - Biên bản kiểm tra; - Quyết định công nhận của PGD&ĐT (nếu đủ điều kiện). 	20 năm	
34/GD	Hồ sơ thực hiện phong trào thi đua “trường học thân thiện, học sinh tích cực” giai đoạn từ năm ... đến năm...	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn của cấp trên; - Kế hoạch của PGD&ĐT; - Kế hoạch của trường; - Văn bản đăng ký tham gia phong trào của trường; - Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm của trường; - Báo cáo kết quả thực hiện theo từng giai đoạn của trường. 	Vĩnh viễn	
35/GD	Hồ sơ kiểm tra hoạt động dạy và học của trường (cơ quan cấp trên đến kiểm tra)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của cơ quan kiểm tra; - Thông báo về việc kiểm tra của cơ quan kiểm tra; - Báo cáo các nội dung được kiểm tra của trường; - Biên bản kiểm tra; - Thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan kiểm tra (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn - Vụ việc khác: 15 năm 	
36/GD	Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường (Ban giám hiệu kiểm tra các bộ phận trong trường)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường; - Các biên bản kiểm tra đối với từng bộ phận trong trường (thư viện, tài chính, chuyên môn...); - Báo cáo kết quả kiểm tra của trường. 	15 năm	
37/GD	Hồ sơ kiểm tra chất lượng định kỳ của các lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Các biểu thống kê kết quả kiểm tra từng lớp của từng tổ; - Biểu thống kê kết quả kiểm tra từng lớp của trường; - Đề khảo sát + đáp án. 	10 năm	
38/GD	Hồ sơ quản lý hoạt động bán trú của trường hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Văn bản triển khai hoạt động bán trú tại trường; 	20 năm	

39/GD	Hồ sơ thực hiện thí điểm mô hình trường học mới (sau đây viết tắt là VNEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết hoạt động bán trú tại trường. - Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên; - Văn bản đăng ký tham gia thực hiện VNEN của trường; - Kế hoạch triển khai VNEN từng năm học của trường; - Các văn bản cử giáo viên tham gia tập huấn VNEN của trường, của cấp trên; - Văn bản, tài liệu trường tổ chức hội thảo, tập huấn VNEN (văn bản của cấp trên, kế hoạch của trường, danh sách người tham gia, phiếu và kết quả khảo sát...); - Các biên bản kiểm tra thực hiện VNEN giữa Ban giám hiệu nhà trường và lớp; - Văn bản đề nghị báo cáo của cấp trên; - Văn bản thông báo kiểm tra của cấp trên; - Biên bản kiểm tra giữa cấp trên và nhà trường; - Báo cáo đánh giá thực hiện VNEN từng năm học; - Báo cáo tổng kết thực hiện VNEN theo giai đoạn (nếu có). 	Vĩnh viễn	
40/GD	Hồ sơ đánh giá mỗi học sinh trong năm học theo VNEN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhật kí đánh giá của giáo viên ghi những lưu ý đặc biệt trong quá trình đánh giá thường xuyên về học sinh; - Các bài kiểm tra định kì đã được giáo viên đánh giá; - Phiếu đánh giá tổng hợp cuối học kì I, cuối năm học; - Phiếu đánh giá của phụ huynh; - Nhật kí tự đánh giá của học sinh (nếu có); - Các sản phẩm hoặc các vật thay thế sản phẩm của hoạt động giáo dục, văn hoá, nghệ thuật,...(nếu có); - Các loại giấy chứng nhận, giấy khen, thư cảm ơn, xác nhận thành tích,... của học sinh trong năm học (nếu có). 	20 năm	
41/GD	Hồ sơ thực hiện thí điểm các phương pháp dạy học mới để nâng cao chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Kế hoạch của trường; - Văn bản thông báo chủ trương của trường (nếu có); - Các bảng tổng hợp của từng tổ; - Sổ tổng hợp đánh giá của trường (nếu có); - Báo cáo kết quả triển khai của từng tổ; - Báo cáo kết quả thực hiện của trường. 	20 năm	



42/GD	Hồ sơ hướng dẫn tập sự và xét hết tập sự cho giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tuyển dụng viên chức của UBND quận, huyện; - Quyết định phân công công tác đối với giáo viên của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của trường; - Quyết định phân công giáo viên hướng dẫn tập sự của trường; - Quyết định phân công nhiệm vụ cho giáo viên tập sự của trường; - Các phiếu đánh giá tiết dạy đối với giáo viên tập sự; - Báo cáo kết quả tập sự của giáo viên tập sự; - Báo cáo kết quả tập sự của giáo viên hướng dẫn; - Biên bản họp xét giáo viên hết thời gian tập sự của trường; - Tờ trình của trường đề nghị xét hết tập sự cho giáo viên tập sự gửi PGD&ĐT; - Quyết định công nhận hết thời gian tập sự của UBND quận, huyện. 	70 năm	
43/GD	Hồ sơ quản lý việc học thêm, dạy thêm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; - Bản cam kết của giáo viên; - Báo cáo việc học thêm, dạy thêm của trường; - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; - Biên bản kiểm tra; - Thông báo kết quả kiểm tra. 	20 năm	
44/GD	Hồ sơ bài giảng điện tử của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê cụ thể các bài giảng của từng tổ; - Bảng tổng hợp của trường; - Sổ tiết soạn và dạy bằng giáo án điện tử từng tháng; - Sổ tiết soạn và dạy bằng giáo án điện tử từng học kỳ. 	10 năm	Để quản lý trang thiết bị
45/GD	Sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục đối với nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ; - Sổ theo dõi tình hình học sinh; - Sổ gọi tên và ghi điểm học sinh; - Sổ ký nhận trả hồ sơ cho học sinh; - Sổ theo dõi tình hình giáo viên, nhân viên; - Sổ khen thưởng, kỷ luật. 	Vĩnh viễn	
46/GD	Sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục đối với từng giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm chủ nhiệm); - Sổ thăm lớp dự giờ; - Lịch báo giảng. 	20 năm	
VII. TÀI LIỆU TỔNG HỢP				
1. Hồ sơ về công tác hành chính văn phòng				
01/TH	Chương trình, báo cáo công	- Chương trình, kế hoạch công tác hành chính văn phòng hàng năm,	Vĩnh viễn	

	tác hành chính văn phòng hàng năm, nhiều năm	nhiều năm; - Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm, nhiều năm.		
02/TH	Tập văn bản của các cơ quan gửi đến trao đổi về công tác hành chính văn phòng,	- Các văn bản liên quan đến công tác hành chính văn phòng; - Thông báo chức danh, chữ ký; - Thông báo thay đổi con dấu; - Thông báo treo cờ, nghi lễ; - Thông báo địa điểm, trụ sở, chi nhánh của các đơn vị...	05 năm	
2.	Hồ sơ về công tác văn thư, lưu trữ			
03/TH	Hồ sơ ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	- Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Quyết định + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường; - Quyết định ban hành + Thành phần tài liệu của hồ sơ của trường; - Quyết định ban hành + Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường;	Vĩnh viễn	
04/TH	Hồ sơ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của trường; - Quyết định ban hành danh mục hồ sơ dự kiến hàng năm; - Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng (nếu có); năm; - Văn bản thông báo thời gian thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; - Biên bản bàn giao tài liệu + Mục lục hồ sơ nộp lưu của từng bộ phận, cá nhân; - Quyết định ban hành danh mục hồ sơ chính thức hàng năm.	Vĩnh viễn	
05/TH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của trường hàng năm	- Tập lưu văn bản đi; - Sổ đăng ký văn bản đi.	50 năm	
06/TH	Sổ theo dõi phát hành văn bản đi của trường	- Sổ theo dõi phát hành văn bản đi trực tiếp của trường; - Sổ theo dõi phát hành văn bản đi Bưu điện của trường;	20 năm	
07/TH	Sổ đăng ký văn bản đến của trường hàng năm	- Sổ đăng ký văn bản đến của trường hàng năm; - Sổ chuyển giao văn bản đến (nếu không ký nhận trực tiếp tại Sổ đăng ký văn bản đến); - Sổ đăng ký văn bản mật đến của trường (nếu có); - Sổ in sao văn bản mật của trường (nếu có).	20 năm	
08/TH	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị	- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; - Danh mục tài liệu hết giá trị; bản thuyết minh tài liệu hết giá trị - Phiếu trình của người đề xuất (nếu có); - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; - Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị của trường;	20 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của PGD&ĐT; - Quyết định hủy tài liệu hết giá trị; - Biên bản bàn giao tài liệu hủy; - Biên bản hủy tài liệu hết giá trị. 		
09/TH	Hồ sơ chỉnh lý tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chỉnh lý tài liệu; - Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; - Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (nếu có); - Mục lục hồ sơ; - Danh mục tài liệu hết giá trị, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; - Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý; - Hợp đồng chỉnh lý, văn bản nghiệm thu. 	Vĩnh viễn	
3. Hồ sơ về công tác thi đua – khen thưởng				
10/TH	Hồ sơ ban hành quy chế thi đua – khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Dự thảo quy chế xét thi đua – khen thưởng của trường; - Ý kiến tham gia của các bộ phận, cá nhân đối với dự thảo quy chế; - Quyết định ban hành + Quy chế Thi đua – khen thưởng của trường. 	Vĩnh viễn	
11/TH	Chương trình, báo cáo thi đua hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình thi đua của trường; - Báo cáo tổng kết chương trình thi đua của trường. 	Vĩnh Viễn	
12/TH	Hồ sơ về phát động, tổng kết phong trào thi đua hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết phong trào thi đua hàng năm; - Kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm; - Bản đăng ký của các cá nhân, tập thể; - Hướng dẫn chấm thi đua năm học của trường; - Giao ước thi đua giữa trường và công đoàn trường; - Hồ sơ kiểm tra công tác thi đua (Lịch/thông báo kiểm tra của cơ quan cấp trên; Biên bản kiểm tra); 	Vĩnh viễn	
13/TH	Hồ sơ khen thưởng thường xuyên hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thuộc thẩm quyền khen thưởng của Hiệu trưởng trường: + Bản đăng ký thi đua của cá nhân/tập thể hàng năm; + Báo cáo thành tích của cá nhân/tập thể (nếu có); + Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng của Trường; + Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trường. - Trường hợp thuộc thẩm quyền khen thưởng của thủ trưởng cơ quan cấp trên: + Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng của trường; + Tờ trình của trường đề nghị khen thưởng cho tập thể/cá nhân kèm 	20 năm	

		theo báo cáo thành tích; + Quyết định khen thưởng của thủ trưởng cơ quan cấp trên (nếu được khen thưởng).		
14/TH	Hồ sơ thi đua giữa các lớp trong trường	- Kế hoạch của trường (nếu có); - Đăng ký danh hiệu thi đua của từng lớp; - Kết quả đánh giá; - Quyết định khen thưởng của trường.	10 năm	
15/TH	Hồ sơ các đợt thi đua trong năm học	- Các văn bản hướng dẫn của PGD&ĐT; - Đăng ký thi đua của từng cá nhân; - Đăng ký thi đua của trường; - Bảng điểm đánh giá thi đua của từng cá nhân theo đợt; - Biên bản họp hội đồng (tại sở Hội đồng thi đua); - Bảng kết quả xếp loại thi đua của từng đợt; Trường hợp khen thưởng của quận: - Các văn bản hướng dẫn của PGD&ĐT; - Tờ trình của trường + Biên bản họp xét thi đua + Danh sách + báo cáo thành tích; - Bảng điểm đánh giá thi đua năm học của trường; - Quyết định khen thưởng của quận.	10 năm	
16/TH	Hồ sơ khen thưởng chuyên đề	- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trường: + Trích ngang thành tích; + Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trường; - Trường hợp thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan cấp trên: + Tờ trình đề nghị của trường + Trích ngang thành tích; + Quyết định khen thưởng của thủ trưởng cơ quan cấp trên (nếu được khen thưởng).	10 năm	
17/TH	Hồ sơ thi đua – khen thưởng của trường giai đoạn từ năm... đến năm...	- Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên (nếu có); - Kế hoạch thi đua của trường trong từng giai đoạn; - Tiêu chuẩn thi đua trong từng giai đoạn; - Biên bản họp xét thi đua; - Quyết định khen thưởng.	10 năm	
18/TH	Hồ sơ xét sáng kiến, kinh nghiệm	- Văn bản triển khai, hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm của trường;	10 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Tổ hỗ trợ viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) hàng năm của trường; - Báo cáo tình hình viết và áp dụng SKKN; - Bảng thống kê các đề tài SKKN của trường; - Đề tài SKKN; - Phiếu chấm bình chọn xếp loại SKKN; - Biên bản họp của Hội đồng; - Tờ trình của trường gửi cơ quan cấp trên; - Quyết định công nhận đề tài SKKN của cơ quan cấp trên. 		
19/TH	Hồ sơ khen thưởng đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị khen thưởng (nếu có) + Trích ngang thành tích; - Quyết định khen thưởng. 	10 năm	
4.	Tài liệu tổng hợp			
20/TH	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên (nếu có); - Dự thảo quy định, quy chế của trường; - Ý kiến tham gia của các bộ phận, cá nhân đối với dự thảo/Biên bản họp thông qua dự thảo; - Quyết định + Quy định, quy chế được ban hành. 	Vĩnh viễn	
21/TH	Hồ sơ về thực hiện các chỉ tiêu được giao hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch của cấp trên; - Các kế hoạch để triển khai (nếu có); - Văn bản yêu cầu báo cáo của cấp trên (nếu có); - Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm của trường. 	Vĩnh viễn	
22/TH	Hồ sơ báo cáo công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị báo cáo của cấp trên (nếu có); - Báo cáo công tác hàng tháng; - Báo cáo công tác hàng quý; - Báo cáo công tác 6 tháng; - Báo cáo công tác 9 tháng 	20 năm	
23/TH	Hồ sơ về các cuộc họp giao ban của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp hoặc sổ ghi biên bản 	20 năm	
24/TH	Hồ sơ về các hội nghị tổng kết hàng năm (tổng kết kết quả dạy học hàng năm; hội nghị viên chức;...)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Giấy mời; - Danh sách tham dự hội nghị; - Chương trình hội nghị; - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; - Báo cáo tổng kết và phương hướng thực hiện trong năm đến; 	Vĩnh viễn	

		<ul style="list-style-type: none"> - Các bài phát biểu của lãnh đạo (nếu có); - Biên bản hội nghị; - Thông báo kết luận Hội nghị (nếu có); - Phim ảnh, tài liệu khác liên quan đến hội nghị (nếu có). 		
25/TH	Hồ sơ theo dõi tình hình thực hiện Chỉ thị số 24-CT/TU về học sinh bỏ học, thanh thiếu niên hư	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo về thực hiện Chỉ thị số 24-CT/TU; - Kế hoạch của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của trường; - Văn bản thông báo của trường về học sinh bỏ học cư trú trên địa bàn phường/xã; - Báo cáo của trường. 	10 năm	
26/TH	Hồ sơ thực hiện kết luận 51-KL/TW về đề án “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo”	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của cơ quan cấp trên; - Kế hoạch của phường/xã; - Báo cáo tình hình thực hiện. 	Vĩnh viễn	
27/TH	Hồ sơ thực hiện Chỉ thị 03, Chỉ thị 29	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Kế hoạch của PGD&ĐT (nếu có); - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của trường; - Kế hoạch của trường; - Bản đăng ký của từng cá nhân; - Biên bản kiểm tra; - Báo cáo sơ kết của trường (nếu có); - Báo cáo kết quả thực hiện của trường. <p>Trường hợp cơ quan cấp trên đến kiểm tra, có các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc kiểm tra; - Biên bản kiểm tra. 	10 năm	
28/TH	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của ngành giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của PGD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của ngành giáo dục; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Báo cáo kết quả 6 tháng, hàng năm của trường. 	10 năm	
29/TH	Hồ sơ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của PGD&ĐT; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Quy chế thực hiện tiết kiệm của trường; - Cam kết thực hiện tiết kiệm của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo của trường; 	10 năm	

		<ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản họp Ban chỉ đạo; - Các văn bản của cấp trên về việc thực hiện tiết kiệm; - Báo cáo kết quả thực hiện hàng quý, năm của trường. 		
30/TH	Hồ sơ trường học đạt chuẩn văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Kế hoạch, phương hướng xây dựng cơ quan văn hóa của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo vận động xây dựng cơ quan văn hóa của trường; - Bản đăng ký xây dựng cơ quan văn hóa của trường; - Quy ước xây dựng “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”; - Biên bản họp công nhận tập thể lớp văn hóa; - Văn bản đề nghị báo cáo của cơ quan cấp trên (nếu có); - Báo cáo tình hình thực hiện xây dựng trường học văn hóa của trường; - Bảng chấm điểm cơ quan đạt chuẩn văn hóa của trường; - Hướng dẫn PGD&ĐT về việc kiểm tra, bình xét, công nhận danh hiệu; - Văn bản thông báo về việc kiểm tra của Ban Chỉ đạo quận, huyện; - Biên bản kiểm tra; - Tờ trình đề nghị công nhận trường văn hóa của trường; - Quyết định công nhận của UBND quận/huyện (nếu đủ điều kiện). 	20 năm	
31/TH	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ tại trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ của trường; Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo; - Quyết định ban hành quy chế dân chủ của trường; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Quyết định ban hành quy chế thực hiện công khai các hoạt động giáo dục; - Các biên bản họp Ban chỉ đạo; - Báo cáo đánh giá thực hiện quy chế dân chủ của trường; - Các thông báo về công khai các thông tin (chất lượng giáo dục, cơ sở vật chất, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên); - Kế hoạch kiểm tra của UBND quận/huyện; - Biên bản kiểm tra; - Thông báo kết quả kiểm tra. 	Vĩnh viễn	
32/TH	Hồ sơ về công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của cấp trên chỉ đạo về công tác công nghệ thông tin; 	10 năm	

	tin	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thực hiện công nghệ thông tin của trường; - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công nghệ thông tin của trường; - Quyết định phân công phụ trách công nghệ thông tin; - Biên bản bàn giao các thiết bị; - Quy chế sử dụng mạng nội bộ, truy cập Internet...; - Báo cáo kết quả hoạt động (nếu có). 		
33/TH	Hồ sơ về trang thông tin điện tử của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng xây dựng và duy trì trang thông tin điện tử; - Hồ sơ xin phép hoạt động của trang thông tin điện tử (đơn đề nghị cấp giấy phép; bản sao chứng thực Quyết định thành lập trường; bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp đại học và sơ yếu lý lịch của hiệu trưởng trường; Đề án thiết lập trang thông tin điện tử của trường); - Giấy phép hoạt động trang thông tin điện tử của trường do cơ quan có thẩm quyền cấp. 	Vĩnh viễn	
34/TH	Hồ sơ Vi sự tiến bộ phụ nữ/ Bình đẳng giới	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo/kế hoạch của cơ quan cấp trên; - Kế hoạch thực hiện của trường; - Báo cáo kết quả thực hiện: 6 tháng, năm. 	10 năm	
5.	Hồ sơ tài chính – kế toán			
35/TH	Hồ sơ về xây dựng, giao chi tiêu, dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo/hướng dẫn xây dựng dự toán hàng năm của cơ quan cấp trên; - Dự toán của trường về nhu cầu ngân sách; - Quyết định giao dự toán ngân sách của cơ quan cấp trên; 	Vĩnh viễn	
36/TH	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra tài chính hàng năm tại trường	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kiểm tra của cấp trên; - Biên bản kiểm tra; 2. Thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thanh tra của cấp trên; - Báo cáo phục vụ thanh tra của trường (nếu có); - Biên bản thanh tra; - Kết luận kết quả thanh tra của cấp trên; - Báo cáo khắc phục sau thanh tra của trường (nếu có) 	Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn; vụ việc khác: 15 năm	
37/TH	Hồ sơ báo cáo tài chính quyết toán ngân sách hàng năm của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Báo cáo tài chính quyết toán hàng quý, năm của trường; - Báo cáo thuyết minh giải trình quyết toán ngân sách năm; - Tổng hợp số liệu thu, chi ngân sách; 	Vĩnh viễn	

		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi thu bổ sung từ cấp trên; - Quyết toán chi tiết thu chi từ các tài khoản chuyên thu; - Thông báo kiểm tra quyết toán ngân sách của cơ quan cấp trên; - Biên bản kiểm tra quyết toán ngân sách của cơ quan cấp trên; - Thông báo thẩm tra quyết toán ngân sách của cơ quan cấp trên; - Quyết định công khai quyết toán ngân sách; - Các biểu mẫu, văn bản khác (nếu có); - Các văn bản trong quá trình điều chỉnh. 		
38/TH	Hồ sơ về phiếu chi ngân sách (gồm chi tiền mặt và chi chuyển khoản)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi/Giấy rút dự toán ngân sách; - Giấy đề nghị tạm ứng; - Bảng kê chứng từ đề nghị tạm ứng; - Giấy đề xuất/Lệnh chi tiền; - Giấy nhận tiền; - Hóa đơn (nếu có); - Các chứng từ kèm theo. 	10 năm	
39/TH	Hồ sơ theo dõi bảo hiểm y tế của học sinh trong năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế; - Danh sách học sinh tham gia bảo hiểm thân thể; - Danh sách học sinh tham gia bảo hiểm tai nạn; - Danh sách cấp thẻ BHYT của bảo hiểm xã hội quận/huyện gửi. 	05 năm	
40/TH	Hồ sơ về chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho giáo viên, người lao động của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn tăng, giảm viên chức, người lao động và tăng, giảm mức đóng về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; - Danh sách viên chức, người lao động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; - Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; - Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng lao động của viên chức, người lao động...; - Thông báo kết quả đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng; - Sổ bảo hiểm xã hội của từng viên chức, người lao động. 	Vĩnh viễn	
41/TH	Hồ sơ kiểm tra, rà soát nhà công sản	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên; - Báo cáo của trường; - Thông báo lịch kiểm tra; - Biên bản kiểm tra; 	20 năm	

42/TH	Hồ sơ sổ tổng hợp kế toán của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết luận kiểm tra. - Sổ cái. - Sổ tổng hợp kế toán; - Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng; - Sổ tổng hợp chi ngân sách; - Sổ tổng hợp thu ngân sách. 	Vĩnh viễn	
43/TH	Hồ sơ các loại sổ sách kế toán khác của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ chi tiết; - Sổ quỹ tiền mặt; - Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt; - Sổ quỹ (thu hộ - chi hộ); - Sổ quỹ bảo hành công trình; - Sổ tiền gửi kho bạc; - Sổ tài khoản kho bạc; - Sổ quỹ trích % các loại phí. - Sổ thu học phí bán trú; - Sổ thu phí vệ sinh. 	20 năm	
44/TH	Hồ sơ quyết toán các công trình xây dựng cơ bản tại trường	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát lập dự toán; - Tờ trình trình UBND quận/huyện; - Quyết định phê duyệt dự toán; - Tờ khai đề nghị mở mã công trình gửi cơ quan có thẩm quyền; - Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Hợp đồng thực hiện công trình; - Biên bản nghiệm thu; - Quyết định thành lập Ban Giám sát công trình; - Các giấy tờ khác (nếu có); <p>Hồ sơ quyết toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản tính khối lượng, tính giá; - Văn bản đề nghị công nhận đơn vị thi công và cho phép khởi công công trình; - Quyết định công nhận đơn vị thi công và cho phép khởi công công trình; - Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình; - Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình; 	Vĩnh viễn	

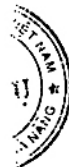
		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (kèm theo là bảng tổng hợp dự toán); - Báo cáo kinh tế kỹ thuật; - Hợp đồng kinh tế: Thi công + Thiết kế; - Quyết định công nhận đơn vị thiết kế; - Biên bản nghiệm thu hồ sơ; Hồ sơ hoàn công quyết toán: - Biên bản nghiệm thu công trình xây dựng; - Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành; - Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành; - Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành; - Các giấy tờ khác (nếu có). 		
45/TH	Hồ sơ thu Quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu quỹ; - Bảng kê thu tiền quỹ; - Biên lai thu tiền theo chế độ tài chính hiện hành; - Giấy nộp tiền; - Báo cáo thu Quỹ. 	10 năm	
46/TH	Hồ sơ thu phí bán trú	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê thu tiền phí; - Bảng kê chứng từ theo tháng; - Giấy nộp tiền chuyển khoản; - Bảng kê trích nộp ngân sách, tài khoản tiền gửi; - Biên lai thu phí hàng tháng; - Giấy nộp tiền; - Báo cáo tình hình thu phí và sử dụng phí. 	10 năm	
47/TH	Hồ sơ mua sách và thiết bị dạy học hàng năm của trường (cho thư viện)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi cấp trên đề nghị cấp kinh phí; - Văn bản phê duyệt cấp kinh phí của cấp trên; - Hợp đồng mua bán; - Hợp đồng thanh lý, nghiệm thu; - Hóa đơn mua bán; - Giấy chuyển tiền. 	10 năm	
48/TH	Hồ sơ các khoản thu đầu năm học của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Kế hoạch thực hiện các khoản thu đầu năm học của trường; - Thông báo công khai các khoản thu của trường; - Thống kê các khoản thu của trường; 	10 năm	

49/TH	Hồ sơ thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thực hiện các khoản thu đầu năm của trường. - Danh sách thu nhập hàng tháng của viên chức, người lao động; - Tờ khai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, hàng năm; - Bảng tổng hợp hồ sơ đăng ký người phụ thuộc; - Mẫu đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh; - Các giấy tờ của người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh; - Giấy ủy quyền. 	10 năm	
XIII.	TÀI LIỆU CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ CỦA TRƯỜNG			
1.	Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội khuyến học			
01/TC-ĐT	Hồ sơ hoạt động của chi hội Chữ thập đỏ của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập Chi hội Chữ thập đỏ trường của PGD&ĐT + Danh sách hội viên; - Kế hoạch, phương hướng hoạt động hàng năm của chi hội; - Các biên bản ủng hộ; - Danh sách xét trợ cấp; Danh sách trợ cấp; - Sổ thu, chi quỹ; - Danh sách Đội xung kích Chữ thập đỏ của trường (học sinh tham gia tình nguyện viên); - Báo cáo hoạt động của chi hội. 	70 năm	
02/TC-ĐT	Hồ sơ chi hội Khuyến học của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên (nếu có); - Quyết định thành lập ban chấp hành Chi hội Khuyến học của trường + Danh sách hội viên; - Kế hoạch hoạt động của chi hội; - Danh sách gia đình hiếu học, danh sách học sinh được khen thưởng; - Báo cáo kết quả hoạt động hàng năm 	20 năm	
2.	Hồ sơ Chi bộ			
03/TC-ĐT	Hồ sơ hoạt động chi bộ của trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng ủy cấp trên; - Kế hoạch thực hiện các nội dung chỉ đạo của cấp trên; - Nghị quyết tháng; - Kế hoạch kiểm tra, giám sát; - Quy chế hoạt động của chi bộ; - Bảng phân công trách nhiệm Đảng viên hàng năm; - Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung. 	Vĩnh viễn	
04/TC-ĐT	Hồ sơ đánh giá tổ chức đảng	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kiểm điểm của từng Đảng viên + Nhận xét của nơi cư trú; 	70 năm	

	và đảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp chi bộ đánh giá tổ chức Đảng và đảng viên; - Phiếu đánh giá, xếp loại Đảng viên; - Bảng tổng hợp đánh giá chất lượng Đảng viên; - Bảng điểm đánh giá của Chi bộ; - Báo cáo chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên. - Danh sách đảng viên xuất sắc đề nghị khen thưởng của chi bộ; - Quyết định công nhận, khen thưởng của Đảng ủy phường, xã (nếu có). 		
05/TC-ĐT	Hội nghị tổng kết công tác Đảng	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức hội nghị; - Chương trình tổ chức hội nghị; - Báo cáo tổng kết; - Kiểm điểm Ban chấp hành; - Nghị quyết của hội nghị; - Biên bản hội nghị; - Thông báo kết luận hội nghị (nếu có); - Các văn bản, tài liệu liên quan đến việc tổ chức hội nghị (nếu có). 	Vĩnh viễn	
06/TC-ĐT	Hồ sơ bầu bổ sung ban chấp hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình gửi cấp trên; - Công văn trả lời của cấp trên; - Danh sách kèm theo hồ sơ của người dự kiến bầu; - Tổ chức hội nghị bầu bổ sung: Phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị... - Văn bản trình cấp trên phê duyệt; - Văn bản chuẩn y của cấp trên. 	Vĩnh viễn	
07/TC-ĐT	Hồ sơ triển khai nghị quyết của Đảng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của Đảng; - Kế hoạch triển khai; - Kế hoạch về kinh phí triển khai; - Kế hoạch thực hiện nghị quyết; - Hồ sơ về tổ chức hội nghị, học tập quán triệt nghị quyết (chương trình, nội dung...); - Báo cáo kết quả. 	Vĩnh viễn	
08/TC-ĐT	Hồ sơ về kiểm tra công tác Đảng	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; - Báo cáo các nội dung kiểm tra của trường (nếu có); - Biên bản kiểm tra; 	20 năm	

09/TC-ĐT	Hồ sơ kết nạp Đảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết luận kiểm tra (nếu có). - Thông báo của cấp ủy về lựa chọn quần chúng ưu tú cử đi học; - Danh sách quần chúng ưu tú của Chi bộ cử đi học; - Thông báo đi học của cấp ủy; - Danh sách các đối tượng đủ điều kiện kết nạp; - Thăm tra lý lịch của đối tượng: Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời của địa phương khác (nếu có); - Hồ sơ của đối tượng (Giấy chứng nhận đi học bồi dưỡng đối tượng Đảng; Lý lịch người xin vào Đảng; Hồ sơ kết nạp đảng); - Quyết định kết nạp Đảng viên. 	70 năm	
10/TC-ĐT	Hồ sơ báo cáo thống kê Đảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Báo cáo thống kê Đảng viên (18 biểu mẫu); 	Vĩnh viễn	
11/TC-ĐT	Hồ sơ xử lý kỷ luật Đảng viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chi bộ: <ul style="list-style-type: none"> - Bảng kiểm điểm của cá nhân; - Biên bản họp của Chi bộ xem xét thi hành kỷ luật đối với Đảng viên; - Phiếu biểu quyết đề nghị thi hành kỷ luật; - Quyết định kỷ luật. 2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Đảng ủy cấp trên: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của Chi bộ về Đảng viên vi phạm; - Kế hoạch kiểm tra đảng viên có dấu hiệu vi phạm của Đảng ủy; - Quyết định kiểm tra Đảng viên có dấu hiệu vi phạm của Đảng ủy; - Biên bản làm việc với Đảng viên vi phạm; - Biên bản về việc đề nghị thi hành kỷ luật của Ủy ban kiểm tra; - Phiếu biểu quyết đề nghị thi hành kỷ luật; - Kết luận của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy; - Quyết định thi hành kỷ luật; - Biên bản công bố Quyết định thi hành kỷ luật. 	70 năm	
12/TC-ĐT	Hồ sơ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký văn bản đến của Đảng; - Sổ đăng ký văn bản đi của Đảng; - Tập lưu bản gốc văn bản đi của Đảng. 	20 năm	
3. Hồ sơ Công đoàn				
13/TC-ĐT	Hồ sơ về tổ chức, cán bộ công đoàn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành lập và kiện toàn Công đoàn: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của trường; - Quyết định thành lập Công đoàn trường của Công đoàn PGD&ĐT; 	Vĩnh viễn	

		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Công đoàn PGD&ĐT công nhận Ban chấp hành công đoàn trường; - Quyết định của Công đoàn PGD&ĐT công nhận Ủy ban Kiểm tra công đoàn trường; - Quyết định của Công đoàn trường về công nhận Ban thanh tra nhân dân; <p>2. Kết nạp Đoàn viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách Đoàn viên công đoàn trường; - Đơn xin gia nhập Công đoàn; - Quyết định kết nạp đoàn viên. 		
14/TC-ĐT	Hồ sơ phối hợp giữa hiệu trưởng trường và Ban chấp hành Công đoàn trường	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế phối hợp; - Kế hoạch phối hợp; - Báo cáo kết quả thực hiện. 	20 năm	
15/TC-ĐT	Kế hoạch, báo cáo hoạt động của tổ chức công đoàn trường hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động của Công đoàn; - Kế hoạch, chương trình hoạt động của Ủy ban kiểm tra; - Báo cáo hoạt động. 	Vĩnh viễn	
16/TC-ĐT	Hồ sơ thi đua công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát động phong trào; - Đăng ký xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh theo năm học; - Danh sách đoàn viên công đoàn đăng ký phụ nữ 2 giới các cấp; - Biên bản họp xét thi đua của Ban chấp hành Công đoàn; - Quyết định khen thưởng. 	10 năm	
17/TC-ĐT	Hồ sơ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký văn bản đến; - Sổ đăng ký văn bản đi; - Tập lưu bản gốc văn bản đi. 	20 năm	
4.	Chi đoàn			
18/TC-ĐT	Hồ sơ tổ chức các hoạt động thuộc thẩm quyền của cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên; - Kế hoạch tổ chức của Đoàn; - Văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên có liên quan; - Kế hoạch tổ chức của Đoàn sau khi có ý kiến của cơ quan cấp trên; - Giấy triệu tập đoàn viên tham gia; - Theo dõi sự tham gia của đoàn viên; - Báo cáo hoạt động (kèm theo hình ảnh); 	10 năm	
19/TC-ĐT	Hồ sơ thi đua, khen thưởng đối với các chi đoàn và đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký giao ước thi đua của các chi đoàn; - Bảng chấm điểm đối với các đoàn viên; 	10 năm	





20/TC-ĐT	Hồ sơ Đại hội/đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp xét của Chi đoàn; - Thông báo kết quả thi đua, xếp loại; - Quyết định khen thưởng của Đoàn xã (nếu có). 	Vĩnh viễn	
21/TC-ĐT	Hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra Đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của cấp trên về tổ chức Đại hội; - Kế hoạch tổ chức đại hội; - Đề án tổ chức đại hội; - Đề án nhân sự Ban chấp hành dự kiến cho nhiệm kỳ sau; - Biên bản họp BCH thống nhất các nội dung Đại hội; - Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ qua và phương hướng nhiệm kỳ đến; - Giấy mời; - Quyết định triệu tập đoàn viên dự Đại hội (nếu có); - Báo cáo tham luận của Chi đoàn; - Nghị quyết đại hội; - Biên bản kiểm phiếu bầu cử; - Biên bản diễn biến Đại hội; - Biên bản thông qua hồ sơ đại hội với Đảng ủy và Đoàn cấp trên; - Tờ trình đề nghị Đoàn cấp trên chuẩn y kết quả đại hội; - Văn bản của Đoàn cấp trên về việc chuẩn y kết quả đại hội. 	20 năm	
22/TC-ĐT	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kiểm tra của cấp trên; - Báo cáo phục vụ kiểm tra + Số liệu + Bảng tự chấm điểm; - Biên bản kiểm tra; - Thông báo kết quả xếp loại của cơ quan cấp trên. 	Vĩnh viễn	
23/TC-ĐT	Hồ sơ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký văn bản đến của Chi đoàn; - Sổ đăng ký văn bản đi của Chi đoàn; - Tập lưu bản gốc văn bản đi của Chi đoàn. 	20 năm	



Phụ lục II
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

*kèm theo Hướng dẫn số 2694 /HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2014
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
QUẬN/HUYỆN.....
TRƯỜNG TIỂU HỌC

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

DANH MỤC HỒ SƠ (DỰ KIẾN hoặc CHÍNH THỨC)
của Trường tiểu học năm học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTH... ngày ... tháng ... năm...
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học.....)*

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I.	TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
1.	Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			



Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:
.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

HIỆU TRƯỞNG
(chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ;

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ;

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc số năm bảo quản cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v.... (nếu có)

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục;

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

