

Số: 02/QĐ-THLPL

Hà Đông, ngày 03 tháng 1 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Danh mục hồ sơ của trường Tiểu học Phú Lâm**  
**Năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LÂM**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT- BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT- BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND quận về ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ quận Hà Đông;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Tiểu học Phú Lâm năm 2025 (có danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận chuyên trách thực hiện mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ; chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu, hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định; nộp lưu những hồ sơ, tài liệu cho bộ phận Văn thư, Lưu trữ khi kết thúc năm 2025. Trường hợp không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân tự xác định các

thông tin: tiêu đề, hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

**Điều 3.** Tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn và các đoàn thể, bộ phận chuyên trách căn cứ thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ quận (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Thu Hà**



**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LÂM NĂM 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THPL ngày 03 tháng 01 năm 2025  
của Trường tiểu học Phú Lâm)

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
	<b>I. Hồ sơ nhà trường</b>			
01/Tr	1. Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Đặng Văn Thịnh	
02/Tr	2. Sổ phổ cập GDTH	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
03/Tr	3. Bảng thống kê, tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh	20 năm	Đặng Văn Thịnh	
04/Tr	4. Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường	Phạm Thị Thuý Hà	
05/Tr	5. Sổ nghị quyết của trường	10 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
06/Tr	6. Hồ sơ Hội đồng trường	20 năm	Nguyễn Thị Thu Hà	
07/Tr	7. Bản đăng ký thực hiện nhiệm vụ, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Vĩnh viễn	Đặng Văn Thịnh	
08/Tr	8. Hồ sơ kiểm tra nội bộ	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
09/Tr	9. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Hà	
10/Tr	10. Sổ khen thưởng, kỷ luật giáo viên	10 năm	Nguyễn Thị Thu Hà	
11/Tr	11. Hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh	10 năm	Nguyễn Thị Thu Hà	
12/Tr	12. Sổ quản lý công văn đi, đến	5 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
13/Tr	13. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường	Phạm Thị Thuý Hà	
14/Tr	14. Hồ sơ bàn giao chất lượng học sinh lớp 1-5, bàn giao học bạ lớp 5 và mã tuyển sinh cho phụ huynh.	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
15/Tr	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	10 năm	Nguyễn Thị Thu Hà	

16/Tr	Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
17/Tr	17. Danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, chương trình tiểu học.	20 năm	Đặng Văn Thịnh	
18/Tr	18. Các biên bản kiểm tra hoạt động nhà trường của cấp trên	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
19/Tr	19. Hồ sơ CB GV, NV	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thuý Hà	
20/Tr	Hồ sơ CB GV, NV đang công tác			
	- Hồ sơ CB GV, NV đã nghỉ hưu, chuyển công tác...		Phạm Thị Thuý Hà	
21/Tr	20. Hồ sơ thi đua (tập thể, cá nhân)	10 năm	Đặng Văn Thịnh	
	<b>II. Hồ sơ Hiệu trưởng</b>		Nguyễn Thị Thu Hà	
01/HT	1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	5 năm		
02/HT	2. Sổ dự giờ; Sổ kiểm tra, đánh giá GV; Kế hoạch dạy học	5 năm		
03/HT	3. Kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường	Vĩnh viễn		
04/HT	4. Hồ sơ Quy chế dân chủ	20 năm		
05/HT	5. Quy chế tổ chức, hoạt động cơ quan	20 năm		
06/HT	6. Hồ sơ thi GVDG cấp trường, quận, thành phố...	5 năm		
07/HT	7. Hồ sơ đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	5 năm		
08/HT	8. Hồ sơ đánh giá cán bộ, viên chức hàng tháng, năm học	10 năm		
09/HT	9. Hồ sơ thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo	5 năm		
10/HT	10. Đề án vị trí việc làm	5 năm		
11/HT	11. Hồ sơ thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm	5 năm		
12/HT	12. Hồ sơ thực hiện quy tắc ứng xử	5 năm		
13/HT	13. Hồ sơ công tác pháp chế	5 năm		
14/HT	14. Kế hoạch công tác tháng	năm		
15/HT	15. Hồ sơ công tác phòng chống tham	5 năm		



	những			
16/HT	16. Hồ sơ tiếp công dân	5 năm		
17/HT	17. Hồ sơ lựa chọn SGK lớp 1, 2, 3,4, 5	5 năm		
18/HT	18. Hồ sơ giới thiệu tổ trưởng, tổ phó	5 năm		
19/HT	19. Hồ sơ triển khai thực hiện CT GDPT 2018 giai đoạn 2020-2025, năm 2025	20 năm		
	<b>III. Phó Hiệu trưởng</b>		Đặng Văn Thịnh	
01/PHT	1. Kế hoạch chuyên môn (năm, học kì, tháng, tuần...); Các kế hoạch liên quan đến chuyên môn	5 năm		
02/PHT	2. Hồ sơ chuyên đề	5 năm		
03/PHT	3. Danh sách học sinh các lớp	5 năm		
04/PHT	4. Hồ sơ về công tác kiểm tra định kỳ đối với học sinh	5 năm		
05/PHT	5. Sổ dự giờ; Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên; Kế hoạch dạy học	5 năm		
06/PHT	6. Biên bản họp giao ban BGH	10 năm		
07/PHT	7. Hồ sơ các cuộc thi cấp trường, quận đối với học sinh (TĐTT, Festival TA, Vioedu...)	5 năm		
08/PHT	8. Hồ sơ các cuộc thi cấp trường, quận đối với CBGV, NV (CNTT, ĐDDH ...)	20 năm		
09/PHT	9. Hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm	10 năm		
10/PHT	10. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy	5 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
11/PHT	11. Hồ sơ quản lý cơ sở vật chất		Nguyễn Thị Hoa	
	- Sổ tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Nguyễn Thị Hoa	
	- Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm	Nguyễn Thị Hoa	
12/PHT	12. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên CBQL và GV	10 năm	Đặng Văn Thịnh	
13/PHT	13. Hồ sơ An toàn trường học	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
14/PHT	14. Hồ sơ học sinh rèn luyện trong hè	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
15/PHT	15. Sổ theo dõi GV nghỉ và phân	10 năm	Đặng Văn Thịnh	



	công dạy thay			
16/PHT	16. Hồ sơ công tác bán trú	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
17/PHT	17. Hồ sơ PCGDTH và XMC	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
18/PHT	18. Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn hè, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho CB, GV, NV.	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
19/PHT	19. Thời khóa biểu	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
20/PHT	20. Hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
21/PHT	21. Phiếu đánh giá CBGV, NV	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
22/PHT	24. Hồ sơ phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu của trường, lớp	5 năm	Đặng Văn Thịnh	
23/PHT	21. Hồ sơ tư vấn tâm lý học đường	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
	<b>10 Hồ sơ Tổ chuyên môn</b>		Tổ trưởng CM	
01/TCM	1. Kế hoạch sinh hoạt tổ CM	5 năm		
02/TCM	2. Lịch báo giảng	5 năm		
03/TCM	3. Kế hoạch hoạt động chuyên môn, báo cáo tổng kết	5 năm		
	<b>V. Hồ sơ Tổ văn phòng</b>	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
01/TVP	1. Kế hoạch hoạt động của tổ			
02/TVP	2. Sổ biên bản họp tổ			
	<b>VI. Hồ sơ giáo viên</b>		Giáo viên	
01/GV	1. Kế hoạch dạy học	5 năm		
02/GV	2. Sổ dự giờ	5 năm		
03/GV	3. Lịch báo giảng	5 năm		
04/GV	4. Kế hoạch hoạt động chuyên môn	5 năm		
	<b>VII. Hồ sơ Tổng phụ trách</b>	5 năm	Đinh Thị Phượng	
01/TPT	1. Sổ công tác Đội			
02/TPT	2. Các loại kế hoạch, báo cáo			
03/TPT	3. Bài phát thanh măng non			
04/TPT	4. Hồ sơ Đại hội Liên đội, Chi đội			



	<b>VIII. Hồ sơ Công đoàn</b>		<b>Đặng Văn Thịnh</b>	
01/CĐ	1. Sổ Nghị quyết CĐ –BCH	20 năm		
02/CĐ	2. Sổ theo dõi số lượng đoàn viên công đoàn	10 năm		
03/CĐ	3. Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động Công đoàn	20 năm		
04/CĐ	4. Hồ sơ các đợt phát động quyên góp, ủng hộ...	20 năm		
05/CĐ	5. Hồ sơ thu chi quỹ Công đoàn	10 năm		
06/CĐ	6. Hồ sơ Hội nghị CBVC, NLĐ	20 năm		
07/CĐ	7. Danh sách công đoàn viên	20 năm		
08/CĐ	8. Hồ sơ Đại hội công đoàn (nếu có)	20 năm		
	<b>IX. Hồ sơ Chi đoàn</b>		<b>Phạm Thị Duyên</b>	
01/ChĐ	1. Quyết định công nhận Ban chấp hành Chi đoàn nhiệm kỳ 2022-2024	20 năm		
02/ChĐ	2. Danh sách đoàn viên	20 năm		
03/ChĐ	3. Kế hoạch, báo cáo	20 năm		
04/ChĐ	4. Hồ sơ Đại hội Chi đoàn (nếu có)	20 năm		
05/ChĐ	5. Sổ Nghị quyết	20 năm		
	<b>X. Hồ sơ Kế toán</b>	<b>Vĩnh viễn</b>	<b>Nguyễn Thị Hoa</b>	
01/KT	1. Chứng từ kế toán			
	- Chứng từ kế toán quỹ ngân sách			
	- Chứng từ kế toán các quỹ ngoài ngân sách			
02/KT	2. Báo cáo tài chính.			
03/KT	3. Hợp đồng lao động, làm việc			
04/KT	4. Các loại sổ kế toán theo quy định.			
05/KT	5. Quyết định giao dự toán, biên bản thẩm định quyết toán ngân sách			
	<b>XI. Hồ sơ của NV Thư viện, thiết bị</b>		<b>Nguyễn Thị Bích Hạnh</b>	
01/TV-TB	1. Các loại sổ thư viện	20 năm		
	- Sổ nhật ký thư viện			
	- Sổ mượn thư viện			

	- Sổ đăng kí sách giáo khoa			
	- Sổ đăng ký cá biệt			
02/TV-TB	2. Hồ sơ thư viện			
	- Các bài giới thiệu sách	5 năm		
	- Kế hoạch, báo cáo hoạt động Thư viện	5 năm		
	- Biên bản họp tổ CTTV	5 năm		
	- Biên bản bàn giao, kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện (nếu có)	20 năm		
03/TV-TB	3. Các loại sổ theo dõi thiết bị, ĐDDH			
	- Sổ chi tiết danh mục thiết bị	20 năm		
	- Sổ theo dõi tổng hợp thiết bị	20 năm		
	- Sổ đăng kí và sử dụng ĐDDH	5 năm		
04/TV-TB	Biên bản bàn giao, kiểm kê, thanh lý thiết bị dạy học	20 năm		
	<b>XII. Nhân viên Y tế</b>	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
01/YT	1. Công văn chỉ đạo			
02/YT	2. Quyết định, kế hoạch liên quan đến công tác y tế học đường			
03/YT	3. Các loại sổ sách y tế			
04/YT	4. Hồ sơ chữ thập đỏ			
05/YT	5. Hồ sơ khám sức khỏe học sinh			
06/YT	6. Hồ sơ phòng chống dịch bệnh			
	<b>XIII. Nhân viên Văn thư</b>	5 năm	Phạm Thị Thuý Hà	
01/VT	1. Tập lưu văn bản gửi đi			
02/VT	2. Các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác GDĐT	Theo hiệu lực VB		

Bản danh mục hồ sơ này có: 102 hồ sơ, bao gồm:

06 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

96 hồ sơ bảo quản có thời hạn