

Long Biên, ngày 05 tháng 3 năm 2024

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU
TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN**

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	I. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn	
3	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	
4	Kế hoạch đào tạo năm học; báo cáo tổng kết năm học	Vĩnh viễn	
5	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
6	Hồ sơ hội nghị - Hội nghị tổng kết - Hội nghị sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm	
	II. Tài liệu tổ chức nhân sự		
7	Văn bản, tài liệu quy định quản lý cán bộ công chức, viên chức	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
8	Tập văn bản, tài liệu giao chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
9	Tập văn bản, tài liệu tuyển dụng giáo viên, nhân viên	70 năm	
10	Tập quyết định v/v điều động, bổ nhiệm cán bộ	70 năm	
11	Hồ sơ kỉ luật cán bộ	20 năm	
12	Tập quyết định nâng lương, điều chỉnh lương, phụ cấp ưu đãi CBGV, NV	20 năm	
13	Hồ sơ xét thăng hạng giáo viên	20 năm	
14	Tập quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch cho CBGV, NV	20 năm	
15	Hồ sơ xét tập sự	70 năm	
16	Tập văn bản, tài liệu v/v nghỉ chế độ	70 năm	
17	Hồ sơ học tập, thăm quan, công tác nước ngoài	10 năm	
18	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	
19	Hồ sơ gốc CBCCVC	70 năm	
20	Hợp đồng lao động	10 năm	
21	Báo cáo thống kê, danh sách, số lượng, chất lượng CB	Vĩnh viễn	



	III. Tài liệu về giáo dục		
	1. Tài liệu về quản lý giáo dục		
22	Hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	20 năm	
23	Hồ sơ thành lập hội đồng trường	20 năm	
24	Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực	
25	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm	
26	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện		
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...	5 năm	
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm	
	2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục		
27	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	
28	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn	
29	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường	10 năm	
30	Hồ sơ thi đua	10 năm	
31	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường	
32	Sổ phổ cập giáo dục	5 năm	
33	Sổ ghi đầu bài	5 năm	
34	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa	
	3. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp		
35	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	Hết khóa	
36	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở		
37	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
38	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm	
39	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	Vĩnh viễn	
40	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	
	4. Các cuộc thi		
41	Thi học sinh giỏi các cấp		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải các cấp	Vĩnh viễn	
	- Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn	
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	5 năm	
	- Bài thi	2 năm	

	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	
42	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học		
	- Danh sách dự án, học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn	
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn	
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	Vĩnh viễn	
	+ Danh sách đoạt giải các cấp	10 năm	
	- Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm	
43	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh		
	- Danh sách học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh	2 năm	
	5. Tài liệu về công tác giáo viên		
44	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm	
45	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi	Vĩnh viễn	
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên đạt danh hiệu	Vĩnh viễn	
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	
46	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	
	6. Tài liệu về công tác học sinh		
47	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh	Vĩnh viễn	
48	Hồ sơ kỷ luật học sinh		
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm	
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm	
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm	
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn	
49	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh	5 năm	
50	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm	
	IV. Tài liệu tài chính, kế toán		
51	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
52	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	

53	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
54	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
55	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
56	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn	
57	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
58	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
59	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
60	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
61	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
62	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
63	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	
64	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
	V. Tài liệu xây dựng cơ bản		
65	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
66	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
67	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
68	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Hồ sơ xây dựng, cải tạo, sửa chữa Trường THCS Lê	Vĩnh viễn	

	Quý Đôn		
69	Hồ sơ sửa chữa nhỏ công trình	15 năm	
70	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	VI. Tài liệu hợp tác quốc tế		
71	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
72	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác	Vĩnh viễn	
73	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
	VII. Tài liệu kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
74	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
75	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	
76	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
77	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
78	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
79	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
80	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm	
81	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
	VIII. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
82	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
83	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
84	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng hàng năm	Vĩnh viễn	

85	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	
86	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	Vĩnh viễn	
	IX. Tài liệu quản trị công sở		
87	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
88	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	
89	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	
90	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
91	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
92	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	
93	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm	
94	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
95	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm	
96	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	
97	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	
98	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm	
99	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	
100	Hồ sơ về sử dụng, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	
101	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
102	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm	
103	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	
	X. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
	1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
104	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
105	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
106	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
107	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
108	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	

109	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
110	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
111	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
112	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
113	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
114	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
115	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
116	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
117	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
118	Sổ sách	20 năm	
119	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
120	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
121	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
122	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
123	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm	
124	Sổ sách	20 năm	
125	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	



TRƯỜNG
THCS
CHU VĂN AN
 Nguyễn Anh Tuấn

