

Số: 14 /QĐ-THCSNBK

Long Biên, ngày 05 tháng 03 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Danh mục Hồ sơ của**  
**Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN BÌNH KHIÊM**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Thực hiện kế hoạch số: 124/KH-UBND ngày 04/03/2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ năm 2024;*

*Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng;*

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Ban hành theo quyết định này là Danh mục Hồ sơ của Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm năm 2024.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Bình Khiêm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Võ Hương Lam**

## DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN BÌNH KHIÊM NĂM 2024

( Ban hành kèm theo quyết định số: 49/QĐ-THCSNBK ngày 02 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm )

| Số và ký hiệu hồ sơ                           | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                   | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------|
| <b>I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP</b>                   |                                                               |                                       |                  |         |
| 01/2024/THCSNBK                               | 1. Chỉ tiêu, kế hoạch, sơ kết, tổng kết năm học               | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
| 02/2024/THCSNBK                               | 2. Kế hoạch, trọng tâm công tác quý, tháng, tuần              | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
| 03/2024/THCSNBK                               | 3. Chương trình, kế hoạch dạy học năm học                     | Vĩnh viễn                             | Kiều Thị Hải     |         |
| <b>II. TỔ CHỨC NHÀ TRƯỞNG, ĐỘI NGŨ CÁN BỘ</b> |                                                               |                                       |                  |         |
| 04/2024/THCSNBK                               | <b>1. Hồ sơ gốc cán bộ, giáo viên, nhân viên</b>              |                                       |                  |         |
|                                               | 1.1 Sơ yếu lý lịch                                            | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.2 Bản sao giấy khai sinh                                    | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.3 Bản sao các văn bằng chứng chỉ                            | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.4 Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, thay đổi lương...   | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.5 Hợp đồng làm việc lần đầu (nếu có)                        | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.6 Đánh giá công chức hàng năm                               | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                                               | 1.7 Bản tự kiểm điểm                                          | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
| 05/2024/THCSNBK                               | <b>2. Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức</b>                 |                                       |                  |         |
|                                               | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp về tổ chức hội nghị CC-VC | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam     |         |
|                                               | 2.2 Chương trình của Hội nghị CC-VC                           | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
|                                               | 2.3 Các báo cáo tại Hội nghị CC - VC                          | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
|                                               | 2.4 Các bài tham luận                                         | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
|                                               | 2.5 Nghị quyết Hội nghị CC -VC                                | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
| 06/2024/THCSNBK                               | <b>3. Hồ sơ trường học</b>                                    |                                       |                  |         |
|                                               | 3.1 Quyết định thành lập trường                               | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
|                                               | 3.2 Giấy chứng nhận diện tích đất đai được cấp của trường     | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú |
|---------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------|
|                     | 3.3 Sơ đồ và bản vẽ hoàn công của trường                   | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 3.4 Các hợp đồng, giấy tờ về sử dụng điện, nước của trường | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
| 07/2024/THCSNBK     | <b>4. Hồ sơ về công tác y tế</b>                           |                                       |                  |         |
|                     | 4.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thùy Linh |         |
|                     | 4.2 Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế         | 10 năm                                | Nguyễn Thùy Linh |         |
|                     | 4.3 Kế hoạch, báo cáo năm, quý, tháng                      | 10 năm                                | Nguyễn Thùy Linh |         |
|                     | 4.4 Các sổ sách quản lý                                    | 10 năm                                | Nguyễn Thùy Linh |         |
|                     | 4.5 Các tài liệu tuyên truyền về công tác y tế             | 10 năm                                | Nguyễn Thùy Linh |         |
|                     | 4.6 Các biên bản kiểm tra, giấy chứng nhận danh hiệu y tế  | 10 năm                                | Nguyễn Thùy Linh |         |
| 08/2024/THCSNBK     | <b>5. Hồ sơ về cơ sở vật chất</b>                          |                                       |                  |         |
|                     | 5.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 5.2 Báo cáo, kế hoạch mua bán, sửa chữa                    | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 5.3 Sổ quản lý tài sản                                     | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | thay thế...                                                | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
| 09/2024/THCSNBK     | <b>6. Hồ sơ về công tác bảo vệ</b>                         |                                       |                  |         |
|                     | 6.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Văn Giới  |         |
|                     | 6.2 Sổ hợp                                                 | 5 năm                                 | Nguyễn Văn Giới  |         |
|                     | 6.3 Sổ phân công lịch trực, sổ trực theo dõi               | 5 năm                                 | Nguyễn Văn Giới  |         |
| 10/2024/THCSNBK     | <b>7. Hồ sơ về công tác PCGD</b>                           |                                       |                  |         |
|                     | 7.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Vũ Thị Hạnh      |         |
|                     | 7.2 Báo cáo, biểu mẫu thống kê                             | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh      |         |
|                     | 7.3 Danh sách học sinh được công nhận Tốt nghiệp           | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh      |         |
|                     | <b>III. DẠY VÀ HỌC</b>                                     |                                       |                  |         |
| 11/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ quản lý học sinh</b>                           |                                       |                  |         |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Vũ Thị Hạnh      |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                   | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ   | Ghi chú |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------|
|                     | 1.2 Sổ đăng bộ                                                | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 1.3 Sổ gọi tên ghi điểm                                       | 10 năm                                | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 1.4 Sổ theo dõi sĩ số, theo dõi học sinh chưa ngoan           | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 1.5 Sổ học bạ                                                 | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 1.6 Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến                | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 1.7 Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp, hồ sơ học sinh               | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh       |         |
| 12/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ tuyển sinh lớp 6</b>                              |                                       |                   |         |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                           | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | sinh                                                          | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 2.3 Danh sách học sinh được tuyển                             | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 2.4 Hồ sơ học sinh được tuyển                                 | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
|                     | 2.5 Các biên bản kiểm tra                                     | 5 năm                                 | Vũ Thị Hạnh       |         |
| 13/2024/THCSNBK     | <b>3. Hồ sơ dạy thêm</b>                                      |                                       |                   |         |
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                           | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải      |         |
|                     | 3.2 Hồ sơ cấp phép dạy thêm học thêm                          | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải      |         |
|                     | 3.3 Chương trình, kế hoạch dạy thêm, học thêm                 | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải      |         |
|                     | 3.4 Thời khóa biểu, phân công chuyên môn giáo viên dạy thêm   | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải      |         |
|                     | 3.5 Các biên bản kiểm tra, dự giờ                             | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải      |         |
| 14/2024/THCSNBK     | <b>4. Hồ sơ về công tác thư viện</b>                          |                                       |                   |         |
|                     | 4.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                           | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
|                     | 4.2 Kế hoạch, báo cáo năm, quý, tháng                         | 5 năm                                 | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
|                     | 4.3 Sổ sách quản lý thư viện                                  | 5 năm                                 | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
|                     | 4.4 Nhật ký thư viện                                          | 5 năm                                 | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
|                     | 4.5 Nội quy về hoạt động thư viện                             | 5 năm                                 | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
|                     | 4.6 Các biên bản kiểm tra, giấy chứng nhận danh hiệu thư viện | 5 năm                                 | Ngô T. Huyền Ngọc |         |
| 15/2024/THCSNBK     | <b>5. Hồ sơ về quản lý đồ dùng dạy học</b>                    |                                       |                   |         |

(( \* ) )

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                       | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------|
|                     | 5.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Dương Thị Hà    |         |
|                     | 5.2 Kế hoạch, báo cáo năm, quý, tháng                             | 5 năm                                 | Dương Thị Hà    |         |
|                     | 5.3 Sổ sách quản lý đồ dùng                                       | 5 năm                                 | Dương Thị Hà    |         |
|                     | 5.4 Quy chế về sử dụng thiết bị đồ dùng và các phòng học bộ môn   | 5 năm                                 | Dương Thị Hà    |         |
|                     | 5.5 Các biên bản kiểm tra về công tác đồ dùng dạy học             | 5 năm                                 | Dương Thị Hà    |         |
| 16/2024/THCSNBK     | <b>6. Hồ sơ giáo viên dạy giỏi</b>                                |                                       |                 |         |
|                     | 6.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 6.2 Quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức thi các cấp             | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 6.3 Kết quả                                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
| 17/2024/THCSNBK     | <b>7. Hồ sơ học sinh giỏi</b>                                     |                                       |                 |         |
|                     | 7.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 7.2 Quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức thi các cấp             | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 7.3 Kết quả                                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
| 18/2023/THCSNBK     | <b>8. Hồ sơ về công tác SKKN</b>                                  |                                       |                 |         |
|                     | 8.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 8.2 Quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức thi các cấp             | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 8.3 Kết quả                                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
| 19/2024/THCSNBK     | <b>9. Hồ sơ tốt nghiệp lớp 9 và tuyển sinh lớp 10 THPT</b>        |                                       |                 |         |
|                     | 9.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | nghệp                                                             | 10 năm                                | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 9.3 Các biên bản kiểm tra xét tốt nghiệp                          | 10 năm                                | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 9.4 Bảng kết quả toàn khóa                                        | 10 năm                                | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 9.5 Danh sách được công nhận tốt nghiệp                           | 10 năm                                | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 9.6 Quyết định, kế hoạch báo cáo về công tác thi tuyển vào lớp 10 | 10 năm                                | Kiều Thị Hải    |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                      | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------|
|                     | 9.7 Đơn đăng ký dự thi, danh sách đăng ký nguyện vọng vào 10     | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 9.8 Thông kê kết quả thi vào 10 THPT                             | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
| 20/2024/THCSNBK     | <b>10. Hồ sơ dạy nghề</b>                                        |                                       |                  |         |
|                     | 10.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                             | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 10.2 Kế hoạch, chương trình, phân công giáo viên, thời khóa biểu | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 10.3 Sổ sách quản lý nghề                                        | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 10.4 Các biên bản kiểm tra                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |         |
| 21/2024/THCSNBK     | <b>11. Hồ sơ quản lý công tác giảng dạy của giáo viên</b>        |                                       |                  |         |
|                     | 11.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                             | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 11.2 Phân công chuyên môn, thời khóa biểu                        | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | trường                                                           | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 11.4 Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ                     | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | 11.5 Các biên bản kiểm tra                                       | 10 năm                                | Kiều Thị Hải     |         |
|                     | <b>IV. KẾ TOÁN, TIỀN LƯƠNG</b>                                   |                                       |                  |         |
| 22/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ về công tác tiền lương</b>                           |                                       |                  |         |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                              | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 1.2 Hồ sơ về chế độ phụ cấp của cán bộ, giáo viên nhân viên      | 20 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 1.3 Hồ sơ nâng lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên            | 20 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 1.4 Bảng lương, bảng chấm công của cán bộ, giáo viên, nhân viên  | 20 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
| 23/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí</b>                        |                                       |                  |         |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                              | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 2.2 Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí                              | 5 năm                                 | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | viên                                                             | 5 năm                                 | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 2.4 Hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm của học sinh                | 5 năm                                 | Nguyễn Thu Hương |         |
| 24/2024/THCSNBK     | <b>3. Hồ sơ về công tác kế toán</b>                              |                                       |                  |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú |
|---------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------|
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 3.2 Kế hoạch, báo cáo về công tác tài chính kế toán        | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 3.3 Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của nhà trường    | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 3.4 Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán              | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | thanh toán công nợ                                         | 20 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | định                                                       | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | trực thuộc                                                 | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 3.8 Sổ sách kế toán                                        | 20 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | báo cáo tài chính                                          | 10 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | 3.10 Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán      | 10 năm                                | Nguyễn Thu Hương |         |
|                     | <b>V. THANH TRA</b>                                        |                                       |                  |         |
| 25/2024/THCSNBK     | <b>1. Thanh tra chuyên môn</b>                             |                                       |                  |         |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 1.2 Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường                | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 1.3 Hồ sơ thanh tra toàn diện, định kỳ, đột xuất giáo viên | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 1.4 Các biên bản kiểm tra                                  | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam     |         |
| 26/2024/THCSNBK     | <b>2. Thanh tra nhân dân</b>                               |                                       |                  |         |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Dương |         |
|                     | TTND                                                       | 5 năm                                 | Nguyễn Thị Dương |         |
|                     | 2.3 Sổ sách quản lý                                        | 5 năm                                 | Nguyễn Thị Dương |         |
|                     | 2.4 Các biên bản kiểm tra                                  | 5 năm                                 | Nguyễn Thị Dương |         |
| 27/2024/THCSNBK     | <b>3. Quy chế dân chủ</b>                                  |                                       |                  |         |
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 3.2 Kế hoạch triển khai thực hiện QCDC                     | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |
|                     | 3.3 Quyết định ban hành thực hiện quy QCDC                 | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                                    | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------|
|                     | 3.4 Phân công thực hiện QCDC                                                   | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 3.5 Biên bản thực hiện QCDC                                                    | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 3.6 Quy chế dân chủ trong nhà trường                                           | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 3.7 Báo cáo thực hiện QCDC                                                     | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
| 28/2024/THCSNBK     | <b>4. Kiểm định chất lượng giáo dục</b>                                        |                                       |                 |         |
|                     | 4.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                            | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.2 Kế hoạch KĐCL                                                              | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.3 Quyết định thành lập Ban KĐCL                                              | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.4 Bảng phân công nhiệm vụ thành viên hội đồng KĐCL                           | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.5 Báo cáo KĐCL                                                               | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.6 Bảng danh mục thông tin minh chứng                                         | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.7 Bảng tổng hợp tự đánh giá                                                  | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | 4.8 Các biên bản kiểm tra                                                      | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải    |         |
|                     | <b>VI. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG</b>                                                |                                       |                 |         |
| 29/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng</b> |                                       |                 |         |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                            | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 1.2 Quyết định, quy chế, kế hoạch, báo cáo                                     | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam    |         |
|                     | niệm                                                                           | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
| 30/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ khen thưởng giáo viên</b>                                          |                                       |                 |         |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                            | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 2.2 Quyết định, các biểu mẫu                                                   | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 2.3 Các biên bản họp đánh giá, bình xét                                        | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam    |         |
| 31/2024/THCSNBK     | <b>3. Hồ sơ khen thưởng học sinh</b>                                           |                                       |                 |         |
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                            | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 3.2 Quyết định, danh sách                                                      | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |
|                     | 3.3 Các biên bản họp đánh giá, bình xét                                        | 5 năm                                 | Võ Hương Lam    |         |



| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                                | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ    | Ghi chú |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|
|                     | <b>VII. HÀNH CHÍNH</b>                                                     |                                       |                    |         |
| 32/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ quản lý văn bản đi</b>                                         |                                       |                    |         |
|                     | 1.1 Sổ đăng ký văn bản đi                                                  | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh        |         |
|                     | 1.2 Tập lưu văn bản đi                                                     | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh        |         |
| 33/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ quản lý văn bản đến</b>                                        |                                       |                    |         |
|                     | 2.1 Sổ đăng ký văn bản đến                                                 | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh        |         |
|                     | 2.2 Tập lưu văn bản đến                                                    | Vĩnh viễn                             | Vũ Thị Hạnh        |         |
|                     | <b>VIII. ĐOÀN THỂ, HỘI</b>                                                 |                                       |                    |         |
| 34/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ về công tác Đảng</b>                                           |                                       |                    |         |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên               | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.2 Hồ sơ Đại Hội                                                          | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.3 Chương trình Kế hoạch, báo cáo công tác Đảng                           | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.4 Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của | Vĩnh viễn                             | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.5 Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng                                | 10 năm                                | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.6 Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng viên                       | 70 năm                                | Võ Hương Lam       |         |
|                     | 1.7 Sổ sách quản lý                                                        | 20 năm                                | Võ Hương Lam       |         |
| 35/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ về công tác Công đoàn</b>                                      |                                       |                    |         |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn T. Thu Thủy |         |
|                     | 2.2 Quyết định, quy chế, kế hoạch, báo cáo                                 | 5 năm                                 | Nguyễn T. Thu Thủy |         |
|                     | 2.3 Hồ sơ hoạt động nữ công                                                | 5 năm                                 | Nguyễn T. Thu Thủy |         |
|                     | 2.4 Sổ sách quản lý                                                        | 5 năm                                 | Nguyễn T. Thu Thủy |         |
| 36/2024/THCSNBK     | <b>3. Hồ sơ về Hội Khuyến học</b>                                          |                                       |                    |         |
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                        | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải       |         |
|                     | 3.2 Quyết định, kế hoạch, báo cáo                                          | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải       |         |
|                     | 3.3 Sổ sách quản lý                                                        | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải       |         |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                                     | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú    |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|
|                     | 3.4 Các biên bản kiểm tra                                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |            |
| 37/2023/THCSNBK     | <b>4. Hồ sơ về Hội CMHS</b>                                                     |                                       |                  |            |
|                     | 4.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                             | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Hương Lam     |            |
|                     | 4.2 Hồ sơ Hội nghị Ban Đại diện CMHS                                            | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |            |
|                     | 4.3 Sổ sách quản lý                                                             | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |            |
|                     | 4.4 Các biên bản kiểm tra                                                       | 5 năm                                 | Võ Hương Lam     |            |
|                     | <b>IX. PHÒNG TRÀO</b>                                                           |                                       |                  |            |
| 38/2024/THCSNBK     | <b>1. Hồ sơ về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích</b> |                                       |                  |            |
|                     | 1.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                             | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.2 Kế hoạch xây dựng THAT                                                      | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.3 Quyết định thành lập THAT                                                   | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.4 Phiếu đánh giá kết quả xây dựng THAT                                        | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.5 Bảng tổng hợp đánh giá xây dựng THAT                                        | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.6 Báo cáo thực hiện THAT                                                      | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | phổ của trường                                                                  | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | phổ của Phường                                                                  | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 1.9 Giấy chứng nhận THAT                                                        | Vĩnh viễn                             | Nguyễn Thùy Linh |            |
| 39/2024/THCSNBK     | <b>2. Hồ sơ về Thể dục thể thao</b>                                             |                                       |                  |            |
|                     | 2.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                             | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Kiều Thị Hải     |            |
|                     | 2.2 Quyết định, kế hoạch, đăng ký, báo cáo                                      | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |            |
|                     | 2.3 Kết quả                                                                     | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |            |
|                     | 2.4 Các biên bản kiểm tra                                                       | 5 năm                                 | Kiều Thị Hải     |            |
|                     | 2.5 Giấy chứng nhận                                                             | Vĩnh viễn                             | Kiều Thị Hải     |            |
| 40/2024/THCSNBK     | <b>3. Hồ sơ về việc thực hiện An toàn giao thông</b>                            | Đến khi kết thúc phong trào           | Lê Thùy Vân      | Ko nộp lưu |
|                     | 3.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                             |                                       |                  |            |
|                     | 3.2 Kế hoạch, báo cáo                                                           |                                       |                  |            |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ                                                             | Thời hạn bảo quản                     | Người lập hồ sơ  | Ghi chú    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|
|                     | 3.3 Bản cam kết                                                                         |                                       |                  |            |
| 41/2024/THCSNBK     | <b>4. Hồ sơ về việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh</b>               | Đến khi kết thúc phong trào           | Võ Hương Lam     | Ko nộp lưu |
|                     | 4.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                                     |                                       |                  |            |
|                     | 4.2 Quyết định, kế hoạch, báo cáo                                                       |                                       |                  |            |
| 42/2024/THCSNBK     | <b>5. Hồ sơ về thực hiện Trường học sáng - xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc</b> | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 5.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                                     | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 5.2 Kế hoạch, báo cáo                                                                   | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
|                     | 5.3 Bảng điểm chấm                                                                      | 5 năm                                 | Nguyễn Thùy Linh |            |
| 43/2024/THCSNBK     | <b>5. Hồ sơ về thực hiện Trường học Điện tử</b>                                         | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Dương Thị Hà     |            |
|                     | 5.1 Các văn bản chỉ đạo của các cấp                                                     |                                       | Dương Thị Hà     |            |
|                     | 5.2 Kế hoạch, báo cáo                                                                   |                                       | Dương Thị Hà     |            |
|                     | 5.3 Bảng điểm chấm                                                                      |                                       | Dương Thị Hà     |            |

Danh mục gồm : hồ sơ

Trong đó: hồ sơ bảo quản vĩnh viễn  
hồ sơ bảo quản có thời hạn