

Số: 55/QĐ-THCSTB

Thạch Bàn, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THẠCH BÀN

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

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

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-THCSTB ngày 26/8/2024 của trường THCS Thạch Bàn về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của nhân viên văn thư trường THCS Thạch Bàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ công việc năm 2025 (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình hoạt động của từng bộ phận có phát sinh hồ sơ mới sẽ tiếp tục được cập nhật và bổ sung kịp thời trong năm. Hết hiệu lực vào ngày 31/12/2025.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, (04).

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH NHÀ TRƯỜNG**


Nguyễn Thị Minh Ngọc

**DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS THẠCH BÀN
NĂM 2025**

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP			
01/2025/THCSTB	1. Chiến lược phát triển, Chỉ tiêu- kế hoạch, sơ kết, tổng kết năm học	10 năm	Nguyễn Thị Minh Ngọc	
02/2025/THCSTB	2. Kế hoạch triển khai NVNH, trọng tâm công tác tháng, tuần	10 năm	Nguyễn Thị Minh Ngọc	
03/2025/THCSTB	3. Chương trình, kế hoạch dạy học GDPT 2018	10 năm	Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	II. TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG, ĐỘI NGŨ CÁN BỘ			
04/2025/THCSTB	1. Hồ sơ gốc cán bộ, giáo viên, nhân viên		Dương Vũ Thu Hoài	
	1.1. Sơ yếu lý lịch	Vĩnh viễn		
	1.2. Bản sao giấy khai sinh	Vĩnh viễn		
	1.3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ	Vĩnh viễn		
	1.4. Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, thay đổi lương...	Vĩnh viễn		
	1.5. Hợp đồng làm việc lần đầu (nếu có)	Vĩnh viễn		
	1.6. Đánh giá công chức hàng năm	Vĩnh viễn		
	1.7. Bản tự kiểm điểm	Vĩnh viễn		
	1.8. Sổ đăng bộ quản lý Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Vĩnh viễn		
05/2025/THCSTB	2. Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức		Nguyễn Thị Minh Thu	
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp về tổ chức hội nghị CCVC	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.2. Chương trình của Hội nghị CCVC	5 năm		
	2.3. Các báo cáo tham luận tại Hội nghị CCVC	5 năm		
	2.4. Nghị quyết Hội nghị CCVC	5 năm		
	2.5. Biên bản Hội nghị CCVC	5 năm		
	2.6. Bản đăng ký thi đua đầu năm	5 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
06/2025/THCSTB	3. Hồ sơ trường học		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	3.1. Quyết định thành lập trường	Vĩnh viễn		
	3.2. Giấy chứng nhận diện tích đất đai được cấp của trường	Vĩnh viễn		
	3.3. Sơ đồ và bản vẽ hoàn công của trường	Vĩnh viễn		
	3.4. Các hợp đồng, giấy tờ về sử dụng điện, nước của trường	Vĩnh viễn		
07/2025/THCSTB	4. Hồ sơ về công tác y tế		Lưu Thị Loan	
	4.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	4.2. Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế	5 năm		
	4.3. Kế hoạch, báo cáo năm, tháng, tuần	5 năm		
	4.4. Các sổ sách quản lý	5 năm		
	4.5. Các tài liệu tuyên truyền về công tác y tế, PCDB	5 năm		
	4.6. Các biên bản kiểm tra, giấy chứng nhận danh hiệu y tế	5 năm		
08/2025/THCSTB	5. Hồ sơ về cơ sở vật chất		Nguyễn Thị Hồng Vân	
	5.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp, của trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	5.2. Báo cáo, kế hoạch mua sắm, sửa chữa	Vĩnh viễn		
	5.3. Sổ quản lý tài sản, CSVC	Vĩnh viễn		
	5.4. Hợp đồng, biên bản, chứng từ mua bán, sửa chữa, thanh lý, thay thế	Vĩnh viễn		
09/2025/THCSTB	6. Hồ sơ về công tác bảo vệ		Nguyễn Văn Thùy	
	6.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	6.2. Sổ sách quản lý, sổ trực, giao ca của tổ BV	5 năm		
	6.3. Tập huấn nghiệp vụ	5 năm		
10/2025/THCSTB	7. Hồ sơ đánh giá, duy trì trường đạt chuẩn Quốc gia, KĐCL		Dương Thị Dung	
	7.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	7.2. Báo cáo xây dựng trường chuẩn Quốc gia	10 năm		
	7.3. Kế hoạch duy trì trường đạt chuẩn QG	10 năm		
	7.4. Quyết định công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia	10 năm		
11/2025/THCSTB	8. Hồ sơ về công tác PCGD		Dương Vũ Thu Hoài	
		Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	8.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp			
	8.2. Báo cáo, biểu mẫu thống kê	5 năm		
	8.3. Danh sách học sinh được công nhận Tốt nghiệp, sổ đăng bộ	5 năm		
12/2025/THCSTB	9. Hồ sơ CNTT, CDS		Dương Thị Dung	
	9.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	10 năm		
	9.2. KH triển khai thực hiện; Quy định sử dụng các phòng chức năng; Quyết định thành lập ban CNTT, CDS	10 năm		
	9.3. Phân công trách nhiệm và Khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng	10 năm		
	9.4. Báo cáo công tác thực hiện	10 năm		
	III. DẠY VÀ HỌC			
13/2014/THCSTB	1. Hồ sơ quản lý học sinh		Dương Vũ Thu Hoài	
		Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp			
	1.2. Sổ đăng bộ HS	Vĩnh viễn		
	1.3. Sổ gọi tên ghi điểm	10 năm		
	1.4. Học bạ HS	4 năm		
	1.5. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	Vĩnh viễn		
	1.6. Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp, hồ sơ học sinh	Vĩnh viễn		
14/2025/THCSTB	2. Hồ sơ tuyển sinh lớp 6		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
		Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp			
	2.2. Quyết định, báo cáo, kế hoạch, thông báo về công tác tuyển sinh	5 năm		
	2.3. Danh sách học sinh trúng tuyển	5 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	2.4. Các biên bản kiểm tra	5 năm		
15/2025/THCSTB	3. Hồ sơ dạy bồi dưỡng văn hoá		Dương Thị Dung	
	3.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	3.2. Hồ sơ cấp phép dạy thêm học thêm	5 năm		
	3.3. Chương trình, kế hoạch dạy thêm học thêm, DS HS HT	5 năm		
	3.4. Thời khóa biểu, phân công, DS giáo viên dạy thêm	5 năm		
	3.5. Các biên bản kiểm tra	5 năm		
	3.6. Quyết định của cấp có thẩm quyền về DTHT	5 năm		
16/2025/THCSTB	4. Hồ sơ về công tác thư viện		Dương Thị Lan	
	4.1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (TT16)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	4.2. Kế hoạch, Quyết định thành lập, báo cáo năm, tháng	10 năm		
	4.3. Sổ sách quản lý	10 năm		
	4.4. Nhật ký thư viện	10 năm		
	4.5. Nội quy về hoạt động thư viện	10 năm		
	4.6. Các biên bản kiểm tra, giấy chứng nhận danh hiệu thư viện	10 năm		
17/2025/THCSTB	5. Hồ sơ về quản lý đồ dùng dạy học		Đinh Thị Hoài Thu	
	5.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	5.2. Kế hoạch, báo cáo năm, tháng	10 năm		
	5.3. Sổ sách quản lý, theo dõi sử dụng TB	10 năm		
	5.4. Quy chế về sử dụng thiết bị đồ dùng và các phòng bộ môn	10 năm		
	5.5. Các biên bản kiểm tra về công tác sử dụng đồ dùng dạy học	10 năm		
18/2025/THCSTB	6. Hồ sơ tốt nghiệp lớp 9 và tuyển sinh lớp 10 THPT		Dương Thị Dung	
	6.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	6.2. Quyết định, kế hoạch, báo cáo, biểu mẫu về công tác xét tốt nghiệp	10 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	6.3. Các biên bản kiểm tra xét tốt nghiệp	10 năm		
	6.4. Bảng kết quả toàn khóa	10 năm		
	6.6. Danh sách được công nhận tốt nghiệp THCS	10 năm		
	6.5. Quyết định, kế hoạch, báo cáo về công tác thi tuyển vào 10	10 năm		
	6.7. Đơn đăng đăng ký dự thi, danh sách đăng ký nguyện vọng vào 10	10 năm		
	6.8. Thống kê kết quả thi vào 10 THPT	10 năm		
19/2025/THCSTB	7. Hồ sơ Đơn vị học tập		Dương Thị Dung	
	7.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	7.2. Kế hoạch, Quyết định TL HĐ Tự đánh giá	5 năm		
	7.3. Hồ sơ minh chứng theo 3 tiêu chí	5 năm		
	7.4. Các biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả	5 năm		
	7.5. Kết quả đánh giá của cấp trên	5 năm		
20/2025/THCSTB	8. Hồ sơ quản lý công tác giảng dạy của giáo viên, tổ CM		Nguyễn Thị Minh Ngọc Dương Thị Dung	
	8.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	8.2. Phân công chuyên môn, thời khóa biểu	10 năm		
	8.3. Kế hoạch, báo cáo t/h công tác chuyên môn nghiệp vụ (các hoạt động của CM)	10 năm		
	8.4. HS theo dõi quản lý chất lượng (Báo cáo đánh giá CL giảng dạy, XL trình độ CM)	10 năm		
	8.5. HS hội nghị thảo luận, chuyên đề, viết SKKN	10 năm		
	8.6. Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm		
	8.7. HS kiểm tra chuyên môn (lưu các biên bản kiểm tra, sổ dự giờ)	10 năm		
	8.8. HS BD HSG, phụ đạo HS yếu	10 năm		
	8.9. Quản lý dạy học 2 buổi/ ngày, HS chuyên môn	10 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
21/2025/THCSTB	9. Hồ sơ tổ chuyên môn		Nguyễn Thị Minh Ngọc Đương Thị Dung	
	9.1. Kế hoạch hoạt động của tổ CM, đăng ký thi đua đầu năm của tổ	5 năm		
	9.2. Theo dõi kết quả hoạt động của tổ; Sổ SHCM	5 năm		
	9.3. Hồ sơ chuyên đề, bồi dưỡng GV	5 năm		
	9.4. Biên bản sinh hoạt tổ	5 năm		
	IV. KẾ TOÁN, TIỀN LƯƠNG			
22/2025/THCSTB	1. Hồ sơ về công tác tiền lương		Nguyễn Thị Hồng Vân	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Hồ sơ về chế độ phụ cấp của cán bộ, giáo viên, nhân viên	20 năm		
	1.3. Hồ sơ nâng lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên	20 năm		
	1.4. Bảng lương, bảng chấm công của cán bộ, giáo viên, nhân viên	20 năm		
23/2025/THCSTB	2. Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội		Nguyễn Thị Hồng Vân	
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.2. Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí	10 năm		
	2.3. Hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm của cán bộ, giáo viên, nhân viên	10 năm		
	2.4. Hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm của học sinh	10 năm		
24/2025/THCSTB	3. Hồ sơ về công tác Tài chính kế toán		Nguyễn Thị Hồng Vân	
	3.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	3.2. Kế hoạch, báo cáo về công tác tài chính kế toán theo quý, năm	Vĩnh viễn		
	3.3. Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn		
	3.4. HS báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn		
	3.5. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đ/v trực thuộc	Vĩnh viễn		
	3.6. Sổ sách kế toán (sổ TH, sổ chi tiết)	20 năm		
	3.7. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để nghi sổ KT và lập BC tài chí	20 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	3.8. BC kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ	20 năm		
	3.9. HS tài sản, TL bàn giao, thanh lý TSCĐ	20 năm		
	V. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ			
25/2025/THCSTB	1. Kiểm tra nội bộ		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Kế hoạch, quyết định kiểm tra nội bộ của nhà trường	10 năm		
	1.3. Hồ sơ KT toàn diện, định kỳ, đột xuất giáo viên - NV	10 năm		
	1.4. Các biên bản kiểm tra của trường, của các cấp	10 năm		
	1.5. BC sơ kết, TK NH	10 năm		
26/2025/THCSTB	2. Công tác Thanh tra, 3 công khai, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo		Nguyễn Thị Minh Ngọc Bùi Thị Mai Nguyễn Thị Hồng Vân	
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.2. KH, BC công tác TTND	10 năm		
	2.3. HS giải quyết các vụ việc, khiếu nại, tố cáo (nếu có)	10 năm		
	2.4. Kế hoạch c/t 3 công khai- phòng chống tham nhũng - công tác pháp chế	10 năm		
	2.5. Báo cáo công tác thực hiện 3 công khai - PCTN - minh bạch tài sản	10 năm		
	2.6. Hồ sơ 3 công khai			
27/2025/THCSTB	3. Hồ sơ Quy chế dân chủ		Nguyễn Thị Minh Thu	
	3.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	3.2. Kế hoạch triển khai thực hiện QCDC	10 năm		
	3.3. Quyết định ban hành thực hiện quy QCDC	10 năm		
	3.4. Phân công thực hiện QCDC	10 năm		
	3.5. Biên bản thực hiện QCDC	10 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	3.6. Quy chế dân chủ trong nhà trường, QC làm việc, QC phối hợp CD và CM, QC TĐKT, QC CTNB, Bộ QTUX, Quy trình giải quyết công việc...	10 năm		
	3.7. Báo cáo thực hiện QCDC	10 năm		
28/2025/THCSTB	4. Hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục		Dương Thị Dung	
	4.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	4.2. Kế hoạch KĐCL	10 năm		
	4.3. Quyết định thành lập Ban KĐCL	10 năm		
	4.4. Bảng phân công nhiệm vụ thành viên hội đồng KĐCL	10 năm		
	4.5. Báo cáo KĐCL	10 năm		
	4.6. Bảng danh mục thông tin minh chứng	10 năm		
	4.7. Bảng tổng hợp tự đánh giá	10 năm		
	4.8. Các biên bản kiểm tra	10 năm		
	VI. HỒ SƠ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG			
29/2025/THCSTB	1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng		Nguyễn Thị Minh Thu	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Quyết định, quy chế, kế hoạch, báo cáo công tác TĐKT	10 năm		
	1.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua	10 năm		
30/2025/THCSTB	2. Hồ sơ thi đua cuối năm học		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	10 năm		
	2.2. Tờ trình đề nghị DH: TT LĐTT cấp Quận và CSTĐ cấp cơ sở	10 năm		
	2.3. Báo cáo đề nghị khen cao	10 năm		
	2.4. Bản chỉ tiêu - kế hoạch - kết quả	10 năm		
	2.5. Bản đánh giá thi đua	10 năm		
	2.6. Biên bản bình xét các danh hiệu thi đua	10 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	2.7. Trích ngang TT đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân	10 năm		
	2.8. Quyết định khen thưởng của tập thể, của các cấp	10 năm		
	VII. HỒ SƠ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH			
31/2025/THCSTB	1. Hồ sơ về công tác văn thư - lưu trữ		Dương Vũ Thu Hoài	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Quy chế công tác VT - LT	10 năm		
	1.3. Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư	10 năm		
	1.4. Danh mục HS công việc	10 năm		
32/2025/THCSTB	2. Hồ sơ quản lý văn bản đi, đến, sử dụng con dấu		Dương Vũ Thu Hoài	
	2.1. Sổ đăng ký văn bản đi	10 năm		
	2.2. Tập lưu văn bản đi	10 năm		
	2.3. Sổ đăng ký văn bản đến	10 năm		
	2.4. Tập lưu văn bản đến	10 năm		
	2.5. Sổ chuyển giao văn bản đến	10 năm		
	2.6. Các văn bản của cấp trên về việc hướng dẫn và sử dụng con dấu	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.7. Hồ sơ quản lý dấu (đăng ký mẫu dấu, biên bản kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu...)	Vĩnh viễn		
33/2025/THCSTB	3. Hồ sơ quản lý bằng TN THCS - HS chuyển đi, chuyển đến		Dương Vũ Thu Hoài	
	3.1. Sổ theo dõi cấp phát bằng tốt nghiệp THCS	Vĩnh viễn		
	3.2. Hồ sơ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến	Vĩnh viễn		
	3.3. Sổ Đăng bộ HS	Vĩnh viễn		
	VIII. ĐOÀN THỂ, HỘI			
34/2025/THCSTB	1. Hồ sơ về công tác Đảng		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Hồ sơ Đại Hội đảng cấp ủy	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	1.3. Chương trình Kế hoạch, báo cáo công tác Đảng	Vĩnh viễn		
	1.4. 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		
	1.5. Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	20 năm		
	1.6. Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng viên	20 năm		
	1.7. Sổ sách quản lý công tác đảng	20 năm		
35/2025/THCSTB	2. Hồ sơ về công tác Công đoàn		Nguyễn Thị Minh Thu	
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.2. Quyết định, quy chế, kế hoạch, báo cáo công tác CĐ	10 năm		
	2.3. Quy chế làm việc; Quy tắc ứng xử của CBGVNV	10 năm		
	2.4. Hồ sơ hoạt động CĐ và tổ chức các cuộc vận động lớn của CĐ	10 năm		
	2.5. HS họp HN CBCC, hội nghị CĐ cơ sở	10 năm		
	2.6. Sổ sách quản lý	10 năm		
36/2025/THCSTB	3. Hồ sơ về công tác Đoàn TN		Trương Bá Minh	
	3.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	3.2. Hồ sơ Đại hội từng nhiệm kỳ	5 năm		
	3.3. Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn	5 năm		
	3.4. Sổ sách quản lý (BB họp thường kỳ, sổ DV)	5 năm		
37/2025/THCSTB	4. Hồ sơ về công tác Đội		Nguyễn Văn Đạt	
	4.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	4.2. Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo	5 năm		
	4.3. Sổ sách quản lý	5 năm		
	4.4. Hồ sơ Đại hội, tổ chức các hoạt động phong trào	5 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	4.5. Quyết định bổ nhiệm công tác đoàn, băng khen, giấy khen của các cấp	Vĩnh viễn		
38/2025/THCSTB	5. Hồ sơ về Hội chữ thập đỏ		Lưu Thị Loan	
	5.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	5.2. Quyết định thành lập Ban chỉ đạo về công tác chữ thập đỏ	10 năm		
	5.3. Kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chữ thập đỏ	10 năm		
	5.4. Sổ sách, chứng từ công tác chữ thập đỏ	10 năm		
	5.5. Các biên bản kiểm tra về công chữ thập đỏ của các cấp	10 năm		
39/2025/THCSTB	7. Hồ sơ phối hợp Ban đại diện CMHS		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	7.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	7.2. Hồ sơ Hội nghị Ban Đại diện CMHS, nghị quyết Ban Đại diện CMHS, KH phối hợp của Ban DD CMHS	10 năm		
	7.3. Sổ sách quản lý các hoạt động	10 năm		
	7.4. Các biên bản họp định kỳ hàng năm	10 năm		
	IX. CÔNG TÁC PHÒNG TRÀO			
40/2025/THCSTB	1. Hồ sơ về xây dựng "Trường học hạnh phúc"		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	1.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	1.2. Kế hoạch xây dựng	5 năm		
	1.3. Quyết định thành lập	5 năm		
	1.4. Đăng ký xây dựng	5 năm		
	1.5. Bảng tổng hợp đánh giá	5 năm		
	1.6. Báo cáo thực hiện	5 năm		
41/2025/THCSTB	2. Hồ sơ về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh		Nguyễn Thị Minh Ngọc Lưu Thị Loan	

11/21 8. / 211

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	2.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	2.2. Kế hoạch xây dựng THAT, phòng chống DB	5 năm		
	2.3. Quyết định thành lập THAT, PCDB	5 năm		
	2.4. Bảng đánh giá kết quả xây dựng THAT	5 năm		
	2.5. Báo cáo thực hiện THAT	5 năm		
	2.6. Tờ trình đề nghị công nhận đạt danh hiệu THAT cấp TP của trường	5 năm		
	2.7. Giấy chứng nhận THAT	Vĩnh viễn		
42/2025/THCSTB	3. Hồ sơ Thẻ dự thể thao		Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	3.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
	3.2. Đăng ký, quyết định, kế hoạch, báo cáo	5 năm		
	3.3. Kết quả các hoạt động VH - các phong trào - HKPD các cấp	5 năm		
	3.4. Các biên bản kiểm tra	5 năm		
	3.5. Bảng khen - Giấy chứng nhận	Vĩnh viễn		
43/2025/THCSTB	4. Hồ sơ công tác HSSV, các phong trào	Đến khi kết thúc phong trào		
	4.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	5 năm		
	4.2. Đăng ký, quyết định, kế hoạch, báo cáo	5 năm		
	4.3. Các biên bản kiểm tra	5 năm		
44/2025/THCSTB	5. Hồ sơ về việc thực hiện ATGT, công tác ANTH, HS công tác PCCC, công tác phổ biến GDPL, Đoàn đội		Nguyễn Văn Đạt	
	5.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	5 năm		
	5.2. Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ quản lý	5 năm		
	5.3. Bản cam kết của GV- HS	5 năm		
45/2025/THCSTB	6. Hồ sơ về việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM	Đến khi kết thúc phong trào	Nguyễn Thị Minh Ngọc	
	6.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	5 năm		
	6.2. Quyết định, kế hoạch, báo cáo	5 năm		

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	6.3. Đăng ký thực hiện, kết quả qua các đợt thi đua	5 năm		
46/2025/THCSTB	7. Hồ sơ về việc thực hiện chương trình GDPT 2018	Đến khi kết thúc	Dương Thị Dung	
	7.1. Các văn bản chỉ đạo của các cấp	10 năm		
	7.2. Quyết định, kế hoạch, báo cáo	10 năm		
	7.3. HS của tổ, GV dạy	10 năm		

Danh mục gồm : 46 hồ sơ
 Trong đó: - 15 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
 - 31 hồ sơ bảo quản có thời hạn

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 PHỤ TRÁCH NHÀ TRƯỜNG**



Nguyễn Thị Minh Ngọc