

Số: 04 /QĐ-THPTNQT

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành danh mục hồ sơ năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH**

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/06/2011 về Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của trường THPT Nguyễn Quốc Trinh năm 2024.

(Có danh mục kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- SGDĐT (để b/c);
- Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG**

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

NGUYỄN QUỐC TRINH

Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

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

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2024 CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /QĐ-THPTNQI ngày 03 tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Quốc Trinh)

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập hồ sơ và lưu trữ	Ghi chú
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>			
1	Hồ sơ thành lập trường (QĐ thành lập)	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
2	Hồ sơ công nhận trường THPT đạt chuẩn Quốc gia; Hồ sơ về kiểm định chất lượng giáo dục (QĐ, báo cáo, minh chứng)	20 năm	Đ/c Nghĩa, các tổ CM, BGH, CĐ, ĐTN, Kế toán, Giáo vụ, Văn thư	
3	Hồ sơ Hội đồng trường (Tờ trình, Q.Định, NQ, BB họp)	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
4	Kế hoạch phát triển GD	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
5	Kế hoạch năm học	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
6	Số BB họp Cốt cán, họp cơ quan	10 năm	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
7	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức, NLĐ	20 năm	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
8	Hồ sơ KTNB (QĐ thành lập Ban, KH, BB kiểm tra, hồ sơ các cuộc KT...)	5 năm	Đ/c Yên VP	
9	Hồ sơ Công khai (QĐ thành lập BCD, BB, Biểu mẫu, nội dung công khai...) Hồ sơ báo cáo, kế hoạch 6 tháng, 9 tháng...	10 năm	Đ/c Yên VP	
	<b>2. Tài liệu về công tác chuyên môn</b>			
10	Kế hoạch chuyên môn của nhà trường (theo năm học).	10 năm	Đ/c Khuê, Yên VP	
11	Hồ sơ các kỳ KT giữa kỳ, cuối kỳ (KH, tổ chức thực hiện, kết quả)	10 năm	”	”



12	Hồ sơ bồi dưỡng HSG (KH, tổ chức thực hiện, kết quả)	10 năm	”	
13	Hồ sơ thi HSG cấp trường (KH; đăng ký dự thi, bài thi, Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải, sổ cấp giấy chứng nhận hs đạt giải (nếu có)	10 năm	”	
14	Hồ sơ dạy thêm, học thêm (KH, Đơn xin dạy, học, Dự toán thu, chi)	10 năm	”	
15	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, hội giảng, thi sáng kiến kinh nghiệm...(KH, tổ chức thực hiện, Quyết định công nhận, danh sách giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp trường)	10 năm	”	
16	Hồ sơ dạy nghề	10 năm	”	
17	Hồ sơ thi GVĐG trường, hội giảng, hội thảo	10 năm	”	
18	Báo cáo sơ kết kỳ I, tổng kết năm học.	10 năm	”	
	<b>3. Tài liệu hồ sơ sổ sách phục vụ HDGD của nhà trường</b>			
19	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Đ/c Yên VP	
20	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn	Đ/c Yên VP	
21	Học bạ học sinh	Trả hs khi ra trường	Đ/c Yên VP	
22	Sổ theo dõi sĩ số HS	3 năm	Đ/c Yên VP	
23	Hồ sơ GD học sinh khuyết tật (Tuyển thẳng, trợ cấp...)	Vĩnh viễn	Đ/c Yên VP	
24	Sổ ghi đầu bài.	5 năm	Đ/c Yên VP	
25	Hồ sơ phổ cập giáo dục	5 năm	Đ/c Yên VP	
26	Hồ sơ cấp Bằng tốt nghiệp THPT (Sổ gốc, Quy định nhận, Thông báo...)	Vĩnh viễn	Đ/c Yên VP	
27	Hồ sơ chuyển trường đổi với HS (Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến, Hồ sơ xin học lại tại trường khác)	Vĩnh viễn	Đ/c Yên VP	
	<b>4. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp</b>			
	<b>* Hồ sơ về tuyển sinh THPT</b>	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	Đ/c Yên VP thu thập và

				Vĩnh viễn			bảo quản hồ sơ
28	Hồ sơ xác định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh hàng năm			Vĩnh viễn	”		
29	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; điểm chuẩn tuyển sinh			Vĩnh viễn	”		
30	Hồ sơ đăng ký dự tuyển (BB thu hồ sơ, thông báo...)			Hết khoá	”		
31	Các tài liệu có liên quan đến tuyển sinh			Hết khoá	”		
	<b>* Hồ sơ về thi và xét công nhận tốt nghiệp PHPT</b>			Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yến VP		Đ/c Yến VP thu thập và bảo quản hồ sơ
32	Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp			Vĩnh viễn	”		
33	Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, các loại thông kê số liệu			Vĩnh viễn	”		
34	Hồ sơ đăng ký dự thi			1 năm	”		
35	Các tài liệu có liên quan đến kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp			2 năm	”		
	<b>5. Tài liệu về thi HSG, thi nghề PT, cuộc thi KHKT dành cho HS trung học, thi STEM, Olympic, hùng biện tiếng Anh, Hội khoẻ Phù đổng, Văn nghệ, Thể thao, thi QPAN</b>						
	<b>* Hồ sơ về thi chọn HSG cấp thành phố</b>			Vĩnh viễn	Đ/c Khuê, Yến VP		Đ/c Yến VP thu thập và bảo quản hồ sơ
36	Hồ sơ đăng ký dự thi			20 năm	”		
37	Quyết định thành lập đội tuyển			20 năm	”		

38	Danh sách thí sinh đạt giải (nếu có)	20 năm	”	
39	Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	20 năm	”	
	<b>* Hồ sơ thi nghệ phổ thông</b>			
40	Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm	Đ/c Phú	
41	Hồ sơ đăng ký dự thi (Đăng ký thi, BB kiểm tra hồ sơ...)	1 năm	”	
42	Bài thi lý thuyết	2 năm	”	
43	Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	”	
	<b>* Hồ sơ cuộc thi khoa học kỹ thuật THPT, STEM</b>			
44	Danh sách dự án, thí sinh đạt giải	Vĩnh viễn	Đ/c Khuê	
45	Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn	”	
46	Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đạt giải (nếu có)	Vĩnh viễn	”	
47	Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	Vĩnh viễn	”	
48	Đoạt giải cấp quốc gia (nếu có)	Vĩnh viễn	”	
49	Đoạt giải cấp Trường, huyện, Thành phố	10 năm	”	
50	Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm	”	
	<b>* Hồ sơ cuộc thi Olympic</b>			
51	Hồ sơ đăng ký dự thi	20 năm	Đ/c Khuê	Đ/c Yên VP thu thập và bảo quản hồ sơ
52	Quyết định thành lập đội tuyển	20 năm	”	
53	Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	20 năm	”	
54	Danh sách thí sinh đạt giải (nếu có)	20 năm	”	
55	Sổ cấp giấy chứng nhận hs đạt giải (nếu có)	20 năm	”	
56	Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	20 năm	”	
	<b>* Hồ sơ HKPD, các giải thi đấu TDTT, văn nghệ trong HS</b>			
57	Hồ sơ đăng ký dự thi	20 năm	Đ/c Cảnh, Ngân	
58	Quyết định thành lập đội tuyển	20 năm	”	
		20 năm	”	

59	Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	20 năm	”	
60	Danh sách thí sinh đạt giải (nếu có)	20 năm	”	
61	Sổ cấp giấy chứng nhận hs đạt giải (nếu có)	20 năm	”	
	<b>6. Tài liệu về Giáo dục quốc phòng An ninh</b>		Đ/c Thảo QP	
62	Hồ sơ giáo dục quốc phòng và an ninh (KH, giáo án...)	Vĩnh viễn	”	
63	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	”	”
64	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho HS	10 năm	”	”
	<b>7. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ học sinh</b>		Đ/c Yến KT	
65	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh	20 năm	”	
66	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với HS	20 năm	”	
67	Hồ sơ hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn	10 năm	”	
	<b>8. Tài liệu về công tác học sinh</b>			
68	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu HS (cấp Trường, TP), (QĐ khen thưởng, danh sách...)	10 năm	Đ/c Yến VP	
69	Hồ sơ kỷ luật HS		Đ/c Phú	
	- 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	”	
70	Hồ sơ tổ chức, theo dõi hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức lối sống của HS (KH giáo dục đạo đức, hoạt động nhân đạo, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa...)	10 năm	Đ/c Phú	
71	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề liên quan đến HS (mâu thuẫn, vi phạm an ninh mạng, ATGT, vi phạm đạo đức...)	10 năm	Đ/c Phú	

72	Hồ sơ tổ chức các hoạt động kỷ niệm (20/10, 20/11, 8/3, 26/3, hoạt động đầu năm, tri ân...)	5 năm	Đ/c Phú
73	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HS	5 năm	Đ/c Cảnh
74	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe HS (Số theo dõi sức khỏe HS, Kế hoạch y tế học đường, Danh sách HS tham gia đóng BHYT)	5 năm	Đ/c Nga
75	Hồ sơ quản lý HS (Nhận xét tuần về nề nếp, BB làm việc với PH, sổ CN...)	5 năm	Đ/c Phú
76	Hồ sơ tư vấn tâm lý trường học	5 năm	Đ/c Cảnh
77	Hồ sơ về các cuộc thi, hội thi đối với học sinh	10 năm	Đ/c Cảnh
	<b>9. Tài liệu hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng Quản lý CBQL, GV</b>		Đ/c Nghĩa, Yến VP
78	Hồ sơ tập sự (phân công GV hướng dẫn, hồ sơ công nhận hết tập sự)	10 năm	”
79	Hồ sơ cử đi học sau đại học, bồi dưỡng LLCT,	10 năm	”
80	Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ GV	10 năm	”
81	Hồ sơ BDTX (KH, sản phẩm, kết quả đánh giá)	10 năm	”
82	Hồ sơ về các cuộc thi tìm hiểu đối với CBGV	10 năm	”
	<b>10. Tài liệu cơ sở vật chất, thiết bị trường học</b>		Đ/c Nghĩa, Yến VP
83	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm trọng điểm.	Vĩnh viễn	Đ/c Phú
84	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện	10 năm	Đ/c Tới
85	Các loại sổ sách; Sổ đăng ký mượn, trả sách; sổ nhập kho thư viện, Biên bản kiểm kê thanh lý tài sản thư viện.	10 năm	Đ/c Tới

86	HS theo dõi KKTS các lớp học, các phòng học bộ môn, phòng chức năng.	5 năm	Đ/c Tới	
87	Sổ cho mượn, trả và sử dụng phòng trình chiếu	5 năm	Đ/c Tới	
88	Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định.	20 năm	Đ/c Yến KT	
89	Hồ sơ về công tác an ninh trật tự, bảo vệ trường học, phòng chống cháy nổ, thiên tai	20 năm	Đ/c Phú	
90	<b>11. Tài liệu công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục</b> Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học.	Vĩnh viễn	Đ/c Khuê, Yến VP	Đ/c Yến VP thu thập và bảo quản hồ sơ
91	Hồ sơ ban hành danh mục; giáo trình, tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý (nếu có)	10 năm	”	
92	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu trong nhà trường	20 năm	”	
	<b>12. Tài liệu tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>			
93	Hồ sơ về báo cáo tổ chức hàng năm	20 năm	Đ/c Nghĩa, Yến KT	
94	Kế hoạch, chỉ tiêu biên chế	20 năm	”	”
95	Hồ sơ kiểm kê, báo cáo tài sản số định	20 năm	”	”
96	Hồ sơ về đấu thầu, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị	20 năm	”	”
97	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; giáo viên hàng năm (theo chuẩn GV, theo ND 90)	20 năm	”	”
98	Hồ sơ quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức - Phiếu tín nhiệm quy hoạch - Các thành phần tài liệu khác	05 năm 10 năm	” ”	” ”
99	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức,	20 năm	”	”



	người lao động				
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại		10 năm	”	
	- Các thành phần tài liệu khác		20 năm	”	
100	Hồ sơ gốc tuyên dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		70 năm	”	”
101	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan			”	
	- Định kỳ theo quy định		10 năm	”	
	- Vụ việc nghiêm trọng		Vĩnh viễn	”	
102	Hồ sơ kỷ luật cán bộ (nếu có)		20 năm	”	”
103	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH		70 năm	”	”
104	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ		Vĩnh viễn	”	”
105	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán		05 năm	”	”
106	Kế hoạch, báo cáo công tác bồi dưỡng cán bộ		20 năm	”	”
	<b>13. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>				
107	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua hàng năm		10 năm	Đ/c Nghĩa, Yên VP	
108	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, kết quả thi đua viên chức, công chức, NLĐ hàng năm		20 năm	”	
109	Hồ sơ QĐ khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích		20 năm	”	
110	Các QĐ khen thưởng, cấp cao, cấp trường		20 năm	”	
111	Danh sách khen thưởng GV đạt thành tích cấp ngành, TP		20 năm	”	
112	Hồ sơ phát động công tác thi đua, khen thưởng		20 năm	”	
	<b>14. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>			Đ/c Ngân, Dương, Tỉnh	
113	Hồ sơ đại hội Công đoàn		Vĩnh viễn	”	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			”	
114	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ		Vĩnh viễn	”	

	- Tháng, quý, 6 tháng		05 năm	”	
115	Hồ sơ tổ chức nhân sự; Quyết định thành lập; Danh sách công đoàn viên; QĐ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên		20 năm	”	
116	Hồ sơ tổ chức các cuộc vận động của công đoàn		20 năm	”	
117	Danh sách công đoàn viên hàng năm		20 năm	”	
118	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn		10 năm	”	
119	Hồ sơ họp hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị công đoàn cơ sở hàng năm		20 năm	”	
120	Tập lưu, số đăng ký đảng ký văn bản đi		20 năm	”	
121	Hồ sơ các hoạt động phong trào của Công đoàn như: Trung thu; 8/3; 20/10...		5 năm	”	
	<b>15. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>			Đ/c Cảnh, Mận, Hung	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			”	
122	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng		Vĩnh viễn 05 năm	”	
123	Hồ sơ Đại hội từng nhiệm kỳ		Vĩnh viễn	”	
124	Kế hoạch công tác và báo cáo công tác đoàn		10 năm	”	
125	Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động lớn, các phong trào thi đua thực hiện nghị quyết đảng, đoàn TN cấp trên		Vĩnh viễn	”	
126	Sổ sách (Biên bản họp thường kỳ; Hồ sơ về tài chính: Sổ Đoàn viên)		20 năm	”	
127	Bảng thống kê danh sách đoàn viên hàng năm		20 năm	”	
128	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật đoàn viên thanh niên		20 năm	”	

129	Tập lưu, số văn bản đi, đến	20 năm	”	
130	Tài liệu về hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	”	
	<b>16. Tài liệu về tài chính, kế toán</b>		Đ/c Yên KT	
131	Kế hoạch báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm, quý	20 năm	”	
132	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	20 năm	”	
133	Hồ sơ thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo định kỳ	10 năm	”	
134	Sổ sách kế toán (sổ tổng hợp, sổ chi tiết)	Vĩnh viễn	”	
135	Chứng từ kế toán	20 năm	”	
136	Báo cáo kiểm kê đánh giá tài sản cố định	20 năm	”	
137	Hồ sơ tài liệu về việc bàn giao, thanh lý tài sản cố định	20 năm	”	
138	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm (sau khi chấm dứt hợp đồng)	”	
139	Hồ sơ về BHXH, Hưu trí	Vĩnh viễn	”	
140	Hồ sơ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn	20 năm	”	
141	Kế hoạch, hồ sơ về tiền lương ( hàng năm, quý)	20 năm	”	
	<b>17. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>			
142	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Đ/c Nghĩa, Yên VP	Đ/c Yên VP thu thập, bảo quản hồ sơ
143	Hồ sơ tổ chức Đảng; Quyết định Ban chi ủy; Quyết định kết nạp Đảng; Quyết định xếp loại tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	”	”
144	Nghị quyết; Chương trình; Kế hoạch và báo cáo công tác Đảng: - Hàng năm - Tháng, Quý, 6 tháng	- Vĩnh viễn - 05 năm	”	”
145	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	”	”

146	Kết quả đánh giá xếp tổ chức cơ sở Đảng và xếp loại Đảng viên hàng năm	20 năm	”	”
147	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	”	”
148	Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, văn bản của cấp trên	”	”	”
149	Sổ ghi biên bản họp, đăng ký đảng viên	20 năm	”	”
150	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	”	”
151	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cấp uỷ, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp uỷ	20 năm	”	”
152	Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	”	”
153	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	”	”
154	Tập lưu, số đăng ký văn bản đi	20 năm	”	”
155	<b>18. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b> QĐ và ban hành Quy chế về văn thư lưu trữ	20 năm	Đ/c Yến VP	”
156	Kế hoạch báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20 năm	”	”
157	Qđịnh Thành lập ban bảo vệ bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	”	”
158	QĐ ban hành về quản lý con dấu và quy chế quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm	”	”
159	Tập lưu, số đăng ký văn bản đi của cơ quan	”	”	”
	- Văn bản quy phạm pháp luật - Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	” ”	” ”
160	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	”	”
161	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	”	”
162	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	”	”
163	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm	05 năm	”	”
164	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về (thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng)	20 năm	”	”

165	Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	”	
166	Bản cam kết về việc bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	”	
167	Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ	20 năm	”	
168	Sổ chuyên giao văn bản đi, đến	20 năm	”	
169	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến	20 năm	”	
170	Công văn về hành chính văn thư	05 năm	”	
	<b>19. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b>		Đ/c Nghĩa, Yến VP	x
171	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra nhân dân	20 năm	”	Đ/c Thảo thu thập hồ sơ
172	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)	20 năm	”	”
173	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	”	”
174	Kế hoạch kiểm tra nội bộ	20 năm	”	”
175	Hồ sơ về thành lập và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo của cơ quan	20 năm	”	”
176	Hồ sơ về tiếp công dân	05 năm	”	
177	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyên, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	”	
178	Hồ sơ thanh tra các vụ việc	Vĩnh viễn	”	
	- Vụ việc nghiêm trọng	20 năm	”	
	- Vụ việc khác			
	<b>20. Tài liệu về các tổ Chuyên môn</b> (Bao gồm giáo án, sổ dự giờ, sổ điểm, sổ thanh tra, đăng ký giảng dạy, biên bản họp tổ họp tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục)	3 năm	Các tổ chuyên môn	Các đồng chí tổ trưởng nộp lưu vào lưu trữ cơ quan sau khi năm học kết thúc (Đồng chí Yến VP nhận lưu hồ sơ)

179	Hồ sơ chuyên môn tổ Toán - Tin	”	”	”
180	Hồ sơ chuyên môn tổ Văn-Sử-Địa-GDCD	”	”	”
181	Hồ sơ chuyên môn của tổ Ngoại ngữ-TD-GDQP	”	”	”
182	Hồ sơ chuyên môn của tổ Lí-Hoá-Sinh-CN	”	”	”
	<b>21. Tài liệu của tổ Văn Phòng</b>	”	Đ/c Yên VP	”
183	Số nhật ký trực bảo vệ	3 năm	”	”
184	Kế hoạch của tổ Văn phòng (theo năm học )	3 năm	”	”
185	Biên Bản họp tổ, Bình xét thi đua năm học	3 năm	”	”
	<b>22. Tài liệu hồ sơ Pháp chế</b>		Đ/c Yên VP	
	Báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện quy phạm pháp luật		”	
186	- Tổng kết	Vĩnh viễn	”	
	- Sơ kết	20 năm	”	
187	Kế hoạch báo cáo công tác pháp chế	10 năm	”	
188	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	”	



Ngô Văn Nghĩa