

Số: 13/QĐ-THGT

Giao Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIAO THIÊN**

*Căn cứ công văn 172/ PGDDĐT-CM ngày 31 tháng 8 năm 2017 V/v quy định danh mục hồ sơ công tác quản lý trường học;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử, các kế hoạch, hướng dẫn của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;*

*Theo đề nghị của Tổ Văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ của Trường Tiểu học Giao Thiên năm 2026 (Có danh mục kèm theo).

**Điều 2.** Các Tổ công tác cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao theo dõi, giải quyết công việc của nhà trường có trách nhiệm căn cứ danh mục hồ sơ ban hành kèm theo quyết định này để lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào lưu trữ của nhà trường đúng thời gian quy định tại **Điều 30** Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tổ văn phòng Trường Tiểu học Giao Thiên chịu trách nhiệm thu nhận, rà soát, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo danh mục.

**Điều 3.** Các Tổ công tác, cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Giao Thiên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Bình Xuyên**

## DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số:13 /QĐ-THGT ngày 06 tháng 01 năm 2026)

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. ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG</b>			
<b>KH-HSC</b>	<b>1. Kế hoạch, hồ sơ chung</b>			
01.KHC	- Kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
02. KHC	- Sổ ghi biên bản hội đồng sư phạm	5 năm	Thư Ký	VB giấy
<b>HSQLĐN</b>	<b>2. Hồ sơ quản lý đội ngũ</b>			
03. QLĐN	- Hồ sơ gốc (công chức) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	70 năm	Hiệu trưởng	VB giấy
04. QLĐN	- Sổ đăng bộ cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
05. QLĐN	- Hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.	10 năm	BGH, Tổ CM, TổVP	VB điện tử
	- Biểu chất lượng công chức viên chức hàng năm.	10 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định phân công nhiệm vụ hàng năm.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HS QLCM</b>	<b>3. Hồ sơ quản lý chuyên môn</b>			
06. QLCM	- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học.	20 năm	Phó Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên	20 năm	Phó Hiệu trưởng	VB điện tử
07. QLCM	- Học bạ học sinh	Trả khi học sinh ra trường	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
08. QLCM	- Hồ sơ xét hoàn thành chương trình tốt nghiệp THCS (Quyết định thành lập hội đồng; biên bản xét; danh sách HS).	Vĩnh viễn	BGH, Hội đồng xét TN	VB giấy
09.	- Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt	Vĩnh	Phó Hiệu trưởng	VB giấy

QLCM	nghịệp	viễn		
10. QLCM	- Các bài kiểm tra học kỳ	2 năm	Giáo viên	VB giấy
	- Các báo cáo, danh sách tổng hợp kết quả và bài kiểm tra bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên	5 năm	Hiệu trưởng	VB giấy
<b>HSQLT, CSVCTB</b>	<b>4. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, sách, thiết bị</b>			
11. CSVCTB	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ quy hoạch tổng thể	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
12. CSVCTB	- Hồ sơ thiết kế công trình, hồ sơ hoàn công	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
13. CSVCTB	- Sổ theo dõi tài sản cố định, sổ ghi tăng, giảm tài sản.	20 năm	Kế toán	VB giấy
	- Bảng tính hao mòn tài sản cố định.	20 năm	Kế toán	VB điện tử
14. CSVCTB	- Kế hoạch sử dụng TS, sách, thiết bị.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quy chế sử dụng tài sản, sách, thiết bị.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định thành lập hội đồng kiểm kê tài sản, sách, thiết bị hàng năm	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
15. CSVCTB	- Sổ theo dõi thống kê, mượn, trả TB	5 năm	Kế toán	VB giấy
	- Sổ theo dõi thống kê mượn, trả sách, tài liệu.	5 năm	Nhân viên thư viện	VB giấy
	- Phiếu nhập, xuất kho các thiết bị.	5 năm	Nhân viên thư viện	VB giấy
	- Biên bản bàn giao thiết bị cho người sử dụng.	5 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Bản kiểm kê thanh lý, tiếp nhận CSVCT.	20 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
<b>HSQLTC</b>	<b>5. Hồ sơ quản lý tài chính</b>			
16.QLTC	- Quyết định giao ngân sách	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB giấy
17. QLTC	- Quy chế chi tiêu nội bộ.	20 năm	Hiệu trưởng	VB giấy
	- Biên bản họp phụ huynh học sinh.	20 năm	Hiệu trưởng	VB giấy
18. QLTC	- Sổ quỹ tiền mặt, Chứng từ thu chi.	Vĩnh viễn	Kế toán	VB giấy
	- Dự toán quyết toán chi ngân sách.	20 năm	Kế toán	VB điện tử
	- Kế hoạch thu chi ngân sách.	20 năm	Kế toán	VB giấy
	- Bảng công khai tài chính.	5 năm	Kế toán	VB

				điện tử
	- Hồ sơ chế độ, chính sách của Giáo viên và học sinh.	20 năm	Kế toán	VB điện tử
<b>HSPCGD XMC</b>	<b>6. Hồ sơ phổ cập giáo dục, XMC</b>			
19. PCXMC	- Kế hoạch phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (giai đoạn, hàng năm)	10 năm	Phó Hiệu trưởng	VB điện tử
20. PCXMC	- Sổ phổ cập giáo dục, Sổ theo dõi chuyển đi, chuyển đến, chết, đi học trái tuyến, trẻ khuyết tật.	5 năm	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
	- Phiếu điều tra	5 năm	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
	- Các hộp minh chứng về phổ cập GD, XMC.	10 năm	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
	- Văn bản chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ các cấp	Hết hiệu lực	Phó Hiệu trưởng	VB giấy, VB điện tử
21. PCXMC	- Sổ đăng bộ học sinh	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
22. PCXMC	Hồ sơ công nhận phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hàng năm	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSCQG, KĐCL</b>	<b>7. Hồ sơ trường chuẩn quốc gia Hồ sơ kiểm định chất lượng</b>			
23. CQG-KĐCL	- Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định thành lập các ban, tiêu ban, phân công nhiệm vụ các thành viên.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Báo cáo, tổng hợp các tiêu chuẩn theo quy định.	20 năm	Các nhóm được phân công	VB điện tử
	- Các minh chứng theo 5 tiêu chí.	20 năm	Các nhóm được phân công	Văn bản giấy
24. CQG-KĐCL	- Hồ sơ đề nghị công nhận và quyết định công nhận	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
25. CQG-KĐCL	- Kế hoạch kiểm định chất lượng.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Báo cáo tổng hợp các tiêu chuẩn, tiêu chí theo quy định.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Các hộp minh chứng theo các tiêu chuẩn quy định.	20 năm	Hiệu trưởng	Văn bản giấy
26. CQG-KĐCL	HS đề nghị công nhận và QĐ công nhận	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSKTNB</b>	<b>8. Hồ sơ kiểm tra nội bộ</b>			

27. HSNB	- Kế hoạch và hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Các Quyết định, phân công nhiệm vụ, biên bản, báo cáo, kết luận kiểm tra.	5 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Các biên bản, chứng cứ thu thập trong quá trình kiểm tra.	5 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSDG</b>	<b>9. Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức</b>			
28. XLVC	- Phiếu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.	10 năm	BGH, Tổ CM, Tổ VP	Văn bản giấy
	- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức.	10 năm	BGH, Tổ CM, Tổ VP	VB điện tử
	- Biên bản họp đánh giá xếp loại viên chức.	10 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSTĐKT</b>	<b>10. Hồ sơ thi đua, khen thưởng</b>			
29. TĐKT	- Hồ sơ đề nghị, quyết định công nhận.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSKL</b>	<b>11. Hồ sơ kỷ luật</b>			
30. HSKL	- Hình thức buộc thôi học, thôi việc.	20 năm	Hội đồng kỷ luật	VB điện tử
	- Hình thức kỷ luật khiển trách.	20 năm	Hội đồng kỷ luật	VB điện tử
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo.	20 năm	Hội đồng kỷ luật	VB điện tử
	- Hình thức đình chỉ học tập, làm việc có thời hạn.	20 năm	Hội đồng kỷ luật	VB điện tử
<b>HSTS</b>	<b>12. Hồ sơ tuyển sinh</b>			
31. HSTS	- Kế hoạch tuyển sinh năm học.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định thành lập tổ tuyển sinh.	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Biên bản xét tuyển, danh sách tuyển sinh....	5 năm	Hội đồng tuyển sinh	VB điện tử
<b>HSYT</b>	<b>13. Hồ sơ y tế (quy định tại Thông tư 13/2016/TTLT-BYT- BGDĐT ngày 12/5/2016)</b>			
32. HSYT	- Kế hoạch về y tế	10 năm	Nhân viên y tế	VB điện tử
	- Sổ theo dõi sức khỏe.	5 năm	Nhân viên y tế	Văn bản giấy

	- Sổ cấp phát thuốc cho học sinh.	5 năm	Nhân viên y tế	Văn bản giấy
<b>HSD, NGLL</b>	<b>14. Hồ sơ công tác đội, các hoạt động ngoài giờ lên lớp</b>			
33. HĐNGLL	- Kế hoạch hoạt động công tác đội, phong trào thiếu nhi.	10 năm	Tổng phụ trách đội	VB điện tử
	- Kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp.	10 năm	Tổng phụ trách đội	VB điện tử
	- Sổ ghi biên bản hoạt động công tác đội và phong trào thiếu nhi.	5 năm	Tổng phụ trách đội	VB điện tử
	- Sổ chi đội, sổ theo dõi thi đua đội cờ đỏ, sổ trực tuần, sổ theo dõi hoạt động quyên góp từ thiện, thu chi đội.	5 năm	Tổng phụ trách đội	VB giấy
<b>HSHĐT</b>	<b>15. Hồ sơ Hội đồng trường</b>			
34. HĐT	Quyết định thành lập Hội đồng	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	VB điện tử
35. HĐT	Sổ Nghị quyết Hội đồng trường, các biên bản giám sát của Hội đồng.	10 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSVTLT</b>	<b>16. Hồ sơ văn thư, lưu trữ</b>			
36. VTLT	- Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ.	20 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Kế hoạch thực hiện công tác văn thư,	20 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Danh mục hồ sơ hàng năm.	5 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Sổ đăng ký công văn đi, đến.	20 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Sổ theo dõi công tác phí, sổ đơn thư...	5 năm	Nhân viên thư viện	VB giấy
37. VTLT	Tập lưu Công văn đi của nhà trường: - Quyết định	Vĩnh viễn	Nhân viên thư viện	VB điện tử
38. VTLT	Tập lưu Công văn đi của nhà trường: - Kế hoạch, báo cáo, tờ trình, thông báo.	Vĩnh viễn	Nhân viên thư viện	VB điện tử
<b>HSTV</b>	<b>17. Hồ sơ thư viện</b>			
39. VTLT	- Kế hoạch công tác thư viện năm học.	20 năm	Nhân viên thư viện	VB điện tử
	- Sổ đăng ký tổng quát.	5 năm	Nhân viên thư viện	VB giấy
	- Sổ đăng ký cá biệt: Sách tham khảo,	5 năm	Nhân viên thư viện	VB giấy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>nghiệp vụ...</li> <li>- Sổ đăng ký sách giáo khoa.</li> <li>- Sổ đăng ký báo, tạp chí.</li> <li>- Sổ mượn sách, tài liệu của giáo viên.</li> <li>- Sổ mượn sách của học sinh.</li> <li>- Hồ sơ lưu việc mua, cấp phát sách.</li> <li>- Thư mục lục giới thiệu sách.</li> <li>- Biên bản kiểm kê hàng năm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> <li>5 năm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> <li>Nhân viên thư viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VB giấy</li> <li>VB giấy</li> <li>VB giấy</li> <li>VB giấy</li> <li>VB giấy</li> <li>VB giấy</li> <li>VB điện tử</li> </ul>
<b>HSQCDC</b>	<b>19. Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ</b>			
40. QCDC	- Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
41. QCDC	- Các bảng công khai	5 năm	Kế toán	VB giấy
<b>HSPCCC TNTT</b>	<b>20. Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích</b>			
42. PCCC- TBTT	- Kế hoạch phòng cháy, chữa cháy và phòng chống tai nạn thương tích năm học, các bảng tiêu lệnh chữa cháy.	20 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Quyết định thành lập các ban chỉ đạo	10 năm	Hiệu trưởng	VB điện tử
<b>HSCB</b>	<b>21. Hồ sơ chi bộ</b>			
43. HSCB	- Hồ sơ đại hội chi bộ,	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng	VB giấy
	- Hồ sơ Đảng viên	70 năm	Phó Hiệu trưởng	
	- Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác chi bộ.	20 năm	Phó Hiệu trưởng	VB điện tử
	- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên.	Hết hiệu lực ban hành	Phó Hiệu trưởng	VB giấy VB điện tử
<b>HSĐTN</b>	<b>22. Hồ sơ đoàn thanh niên</b>			
44.HS ĐTN	- Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động Đoàn thanh niên	20 năm	Bí thư chi đoàn	VB điện tử
	<b>II. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN</b>			
<b>HSCM</b>	<b>23. Tổ chuyên môn</b>			
45. TCM	- Kế hoạch tổ chuyên môn năm học.	5 năm	Tổ trưởng, tổ phó	VB điện tử
	- Sổ ghi biên bản họp tổ chuyên môn.	5 năm	Tổ phó CM, Tổ phó VP	VB điện tử
<b>HSGV</b>	<b>III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN</b>			

HSGV	<b>25. Giáo viên</b>			
46. HSGV	- Giáo án giáo viên, sổ ghi chép...	5 năm	GV tự lưu	VB điện tử, VB giấy
	- Sổ điểm cá nhân	5 năm	GV	VB điện tử
	- Sổ chủ nhiệm.	5 năm	GV	VB giấy
	- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.	10 năm	GV	VB điện

Danh mục hồ sơ này có: 46 hồ sơ, bao gồm