|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MN ĐÔNG MAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 91/QĐ-MNĐM | *Đông Mai, ngày 05 tháng 9 năm 2023* | |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của trường Mầm non Đông Mai**

**Năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI**

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 Nghị định công tác văn thư và quản lý Nhà nước về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT****-****BGD&ĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Công văn hướng dẫn số 1097/SGDĐT-GDMN ngày 17/04/2019 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục từ năm học 2019-2020;*

*Xét đề nghị của bộ phận văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục hồ sơ của trường Mầm non Đông Mai năm học 2023-2024.

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

**Điều 3.**Các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non Đông Mai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như điều 3 (để th/hiện)  - Lưu tổ PT./. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Hiên** | *\* Nơi nhận:*  - Như điều 3;  - Lưu: VT, HT. |  | **HIỆU TRƯỞNG**        **Phạm Thị Hiên** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MN ĐÔNG MAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  | |

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI NĂM HỌC 2023-2024**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-MNĐM  ngày 05/09/2023)*

| **SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ** | **TIÊU ĐỀ HỒ SƠ** | | **THỜI HẠN BẢO QUẢN** | **NGƯỜI LẬP**  **HỒ SƠ** | **GHI CHÚ**  **(Nơi lưu trữ)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | | (3) |  | (5) |
| **I. HỒ SƠ TỔNG HỢP** | | | | | |
| 01.TH | Kế hoạch chiến lược của nhà trường | | 20 năm | Phạm Thị Hiên | Phòng  Hiệu trưởng |
| 02.TH | Sổ kế hoạch | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.TH | Sổ đăng bộ | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 04.TH | Sổ nghị quyết nhà trường | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 05.TH | Nội quy trường học | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| **II. HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ** | | | | | |
| 01.NS | Danh sách trích ngang lý lịch CBQL-GV-NV | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên | Phòng  Hiệu trưởng |
| 02.NS | Hồ sơ của từng cá nhân CBQL-GV-NV | | Vĩnh viễn |  |
| **III. HỒ SƠ QUẢN LÝ TRẺ** | | | | | |
| 01.QLT | Sổ đăng bộ | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải | Phó Hiệu trưởng |
| 02.QLT | Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non trẻ em 5 tuổi | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 03.QLT | Hồ sơ cá nhân của từng Học sinh | | 5 năm | Phạm Thị Cải |
| 04.QLT | Hồ sơ đánh giá trẻ cuối độ tuổi | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| 05.QLT | Sổ theo dõi các lớp | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 06.QLT | Hồ sơ khen thưởng HS | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| **IV. HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN – CƠ SỞ VẬT CHẤT** | | | | | |
| 01.QLTC | Các văn bản qui định quản lý tài chính | | Theo hiệu lực của văn bản | Phan T.Thuý Vân | Kế toán |
| 02.QLTC | Dự toán thu chi | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 03.QLTC | Các loại chứng từ thu chi, quyết toán tài chính hàng năm | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 04.QLTC | Báo cáo tài chính | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 05.QLTC | Biên bản kiểm tra tài chính | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 06.QLTC | Hồ sơ sổ sách tài chính theo quy định | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 07.QLTC | Qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 08.QLTC | Hồ sơ bán trú | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 09.QLTC | Chứng từ chi thanh toán chế độ khác (nếu có) | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân |
| 10.QLTC | Hồ sơ các khoản thu đầu năm học | | Vĩnh viễn | Phan T.Thuý Vân |
| **V. HỒ SƠ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG HỌC** | | | | | |
| 01.KĐ | Các văn bản pháp quy | | Theo hiệu lực của văn bản | Nguyễn T. Thanh Nhân | Phó Hiệu trưởng |
| 02.KĐ | Kế hoạch tự đánh giá | | Vĩnh viễn | Nguyễn T. Thanh Nhân |
| 03.KĐ | Phiếu đánh giá các tiêu chí | | Vĩnh viễn | Nguyễn T. Thanh Nhân |
| 04.KĐ | Báo cáo tự đánh giá | | Vĩnh viễn | Nguyễn T. Thanh Nhân |
| 05.KĐ | Các hộp minh chứng | | Vĩnh viễn | Nguyễn T. Thanh Nhân |
| **VI. HỒ SƠ THI ĐUA** | | | | | |
| 01.TĐ | Các văn bản hướng dẫn | |  |  |  |
| 02.TĐ | Báo cáo sơ kết HKI | | 20 năm | Phạm Thị Hiên | Phòng  hiệu trưởng |
| 03.TĐ | Báo cáo tổng kết năm học | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 04.TĐ | Hồ sơ đăng ký thi đua; Hồ sơ xét thi đua; Thông báo kết quả thi đua | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 05.TĐ | Quyết định khen thưởng | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 06.TĐ | Các quyết định về việc tặng thưởng các danh hiệu cho Tập thể và cá nhân | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 06.TĐ | Các báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị các cấp khen thưởng | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| **VII. HỒ SƠ THỰC HIỆN CÁC CUỘC VẬN ĐỘNG** | | | | | |
| 01.CVĐ | Các văn bản hướng dẫn | | Theo hiệu lực của văn bản | Phạm Thị Hiên | Phòng  hiệu trưởng |
| 02.CVĐ | Hồ sơ thực hiện phong trào “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.CVĐ | Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.CVĐ | Hồ sơ Phổ biến, GD pháp luật.  Hồ sơ Quy chế  dân chủ, phòng chống tham nhũng. | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |
| **VIII. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN** | | | | | |
| 01.CMD | Sổ kế hoạch của phó Hiệu trưởng CM | | 20 năm | Phạm Thị Cải | Phòng  P. hiệu trưởng |
| 02.CMD | Sổ nghị quyết chuyên môn | | 20 năm | Phạm Thị Cải |
| 03.CMD | Nội dung ch. trình các độ tuổi Bộ chuẩn… | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 04.CMD | Sổ triển khai các chuyên đề, Bộ chuẩn… | | 20 năm | Phạm Thị Cải |
| 05.CMD | Sổ dự giờ | | 20 năm | Phạm Thị Cải |
| 06.CMD | Hồ sơ các tổ chuyên môn | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| 07.CMD | Hồ sơ chuyên môn của giáo viên | | 10 năm | Các giáo viên |
| **IX. HỒ SƠ QUẢN LÝ BÁN TRÚ** | | | | | |
| 01.CMN | - Hợp đồng thực phẩm | | 01 năm | Phạm Thị Hiên | Phó Hiệu trưởng  Y tế học đường |
| 02.CMN | Sổ kế hoạch của P.Hiệu trưởng | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 03.CMN | Kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 04.CMN | Theo dõi nhập, xuất thực phẩm tại kho | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 05.CMN | Giao nhận thực phẩm hàng ngày | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 06.CMN | Sổ tính dưỡng chất | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 07.CMN | Theo dõi khẩu phần ăn | | 10 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| **X. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC** | | | | | |
| 01.KTNB | Công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Hiên | Phòng  hiệu trưởng |
| 02.KTNB | Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 03.KTNB | Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.KTNB | Biên bản kiểm tra nội bộ trường học | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 05.KTNB | Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| **XI. HỒ SƠ VĂN THƯ LƯU TRỮ** | | | | | |
| 01.VT | Sổ đăng ký văn bản đến | | 20 năm | Phan T.Thuý Vân | Văn thư |
| 02.VT | Sổ đăng ký văn bản đi | | Vĩnh viễn | Phan T.Thuý Vân |
| 03VT | Sổ đăng ký quyết định văn bản đi, văn bản chuyển giao nội bộ. | | Vĩnh viễn | Phan T.Thuý Vân |
| **XII. HỒ SƠ Y TẾ** | | | | | |
| 01.YT | Các văn bản chỉ đạo, Quyết định thành lập ban y tế học đường. | | Theo hiệu lực văn bản | Đoàn Thuý Lan | Y tế |
| 02.YT | Sổ kế hoạch của y tế | | 20 năm | Đoàn Thuý Lan |
| 03.YT | Hợp đồng khám sức khỏe cho học sinh và cấp dưỡng | | 20 năm | Đoàn Thuý Lan |
| 04.YT | Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB - GV - NV trong nhà trường | | Vĩnh viễn | Đoàn Thuý Lan |
| 05.YT | Sổ tổng hợp theo dõi sức khỏe học sinh toàn trường, sổ theo dỏi sức khỏe trẻ | | Vĩnh vin | Đoàn Thuý Lan |
| 06.YT | Các tranh ảnh hình ảnh tuyên truyền và thực hiện giáo dục trẻ về vệ sinh cá nhân và môi trường, kế hoạch tuyên truyền của y tế, KH Phòng tránh TNTT ở trẻ em, sổ theo dõi cấp phát thuốc y tế, theo dõi tiêm chủng. | | 10 năm | Đoàn Thuý Lan |
| 07.YT | Biên bản kiểm tra y tế học đường, các loại biên bản kiểm tra thường xuyên vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, giấy chứng nhận xét nghiệm cô, xét nghiệm nước… | | 20 năm | Đoàn Thuý Lan |
| 08.YT | KH phòng chống tai nạn thương tích- KH phòng chống dịch bệnh, kế hoạch phụ hồi trẻ SDD và một số KH khác | | 20 năm | Đoàn Thuý Lan |
| **XIII. HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN** | | | | | |
| 01.CĐ | Các công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Nguyễn Thị Thanh Nhân | Công đoàn |
| 02.CĐ | Kế hoạch hoạt động Công đoàn | | 20 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhâ |
| 03.CĐ | Sổ nghị quyết. ĐH công đoàn. | | 20 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhâ |
| 04.CĐ | Các báo cáo của Công đoàn | | 20 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhâ |
| 05.CĐ | Tờ trình của Công đoàn | | 20 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 06.CĐ | Danh sách khen thưởng của Công đoàn | | 20 năm | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| **XIV. HỒ SƠ BAN ĐẠI DIỆN HỘI CHA MẸ HỌC SINH** | | | | | |
| 01.CMHS | Các công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Hiên | Phòng  Hiệu trưởng |
| 02.CMHS | Kế hoạch hoạt động Ban đại diện CMHS | | 10 năm | Ban đại diện CMHS |
| 03.CMHS | Nghị quyết Ban đại diện CMHS, nghị quyết họp CMHS của các lớp | | Vĩnh viễn | Ban đại diện CMHS |
| 04.CMHS | Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp | | 10 năm | Ban đại diện CMHS |
| **XV. HỒ SƠ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN** | | | | | |
| 01.BDTX | Công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Hiên | Phòng  Hiệu trưởng |
| 02.BDTX | Kế hoạch học bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.BDTX | Danh sách CBQL-GV tham gia học BDTX | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.BDTX | Báo cáo kết quả học BDTX | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| **XVI. HỒ SƠ TUYỂN SINH** | | | | | |
| 01.TS | Công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Cải | P. Hiệu trưởng |
| 02.TS | Kế hoạch tuyển sinh | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| 03.TS | Thông báo tuyển sinh | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| 04.TS | Danh sách học sinh nộp hồ sơ | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| 05.TS | Danh sách học sinh được tuyển mới | | 10 năm | Phạm Thị Cải |
| **XVII. HỒ SƠ LỄ HỘI, KHAI GIẢNG** | | | | | |
| 01.KG | Chương trình khai giảng, lễ hội… | | 5 năm | Phạm Thị Cải | P.Hiệu trưởng |
| 02.KG | Diễn văn khai giảng | | 5 năm | Phạm Thị Cải |
| 03.KG | Thư của Chủ tịch nước | | 5 năm | Phạm Thị Cải |
| 04.KG | Biên bản họp chuẩn bị khai giảng | | 5 năm | Phạm Thị Cải |
| 05. LH | Các lễ hội khác | | 5 năm | Phạm Thị Cải |
| **XVIII. HỒ SƠ HỘI THI GV DẠY GIỎI, CN GIỎI, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC CÁC CẤP** | | | | | |
| 01.HG | Kế hoạch tổ chức Hội thi GV, CD giỏi và hội thi làm đồ dùng dạy học cấp trường | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải | Phòng Phó Hiệu trưởng |
| 02.HG | Quyết định thành lập ban tổ chức | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.HG | Quyết định thành lập ban giám khảo | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.HG | Danh sách GV tham gia thi và bảng điểm chi tiết | | 20 năm | Phạm Thị Cải |
| 05.HG | Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 06.HG | Hồ sơ tham gia Hội thi các cấp ( nếu có) | | 20 năm | Phạm Thị Cải |  |
| **XIX. HỒ SƠ BA CÔNG KHAI** | | | | | |
| 01.CK | Kế hoạch thực hiện công khai | | 20 năm | Phạm Thị Hiên | Hiệu trưởng |
| 02.CK | Quy chế thực hiện công khai | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.CK | Các biểu mẫu công khai theo quy định | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.CK | Biên bản niêm yết công khai và kết thúc công khai | | 20 năm | Phạm Thị Hiên |  |
| **XX. HỒ SƠ HỘI NGHỊ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** | | | | | |
| 01.HNCCVC | | Công văn hướng dẫn | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Hiên | Hiệu trưởng |
| 02.HNCCVC | | Chương trình hội nghị | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 03.HNCCVC | | Kê hoạch năm học | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 04.HNCCVC | | Bản cam kết thi đua | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 05.HNCCVC | | Báo cáo ban thanh tra nhân dân | 20 năm | Đinh Thị Ngát |
| 06.HNCCVC | | Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học cũ | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 07.HNCCVC | | Bản đăng ký thi đua | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 8.HNCCVC | | Nội quy, quy  chế quy định nghĩa vụ và quyền lời của CBCCVC | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 9.HNCCVC | | Biên bản hội nghị | 20 năm | Phạm Thị Hiên |
| 10.HNCCVC | | Nghị quyết hội nghị | Vĩnh viễn | Lương T.Thuý Hà |
| **XXI. HỒ SƠ QUY HOẠCH CBQL, TTCM, TPCM** | | | | | |
| 01.QH | Các công văn hướng dẫn | | Theo hiệu lực văn bản | Phạm Thị Hiên | Hiệu trưởng |
| 02.QH | Biên bản, Tờ trình | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 03.QH | Danh sách trích ngang | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| **XXII. HỒ SƠ CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG** | | | | | |
| 01.CTTT | Kế hoạch chính tư tưởng; kế hoạch giáo dục đạo đức; | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |  |
| 02.CTTT | Các phương án phối hợp | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |  |
| 03.CTTT | Bản cam kết thực hiện quy định đạo đức nhà giáo của CBGV | | 10 năm | Phạm Thị Hiên |  |
| **XXIII. HỒ SƠ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY** | | | | | |
| 01.PCCC | Quyết định thành lập đội PCCC nhà trường | | 20 năm | Phạm Thị Hiên | Hiệu trưởng |
| 02.PCCC | Kế hoạch, phương án thực hiện PCCC | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 03.PCCC | Sổ kiểm tra định kỳ thiết bị PCCC của cơ sở | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 04.PCCC | Báo cáo việc thực hiện PCCC của cơ sở | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |  |
| **XXIV. HỒ SƠ AN TOÀN ANTT – AT GIAO THÔNG** | | | | | |
| 01.ANTT | Quyết định thành lập ban chỉ đạo an toàn ANTTcủa nhà trường | | 20 năm | Phạm Thị Hiên | Hiệu trưởng |
| 02.ANTT | Kế hoạch thực hiện | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| 03.ANTT | Báo cáo | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên |
| **XXV. HỒ SƠ TỔ HÀNH CHÍNH , VĂN PHÒNG** | | | | | |
| 01.VP | Kế hoạch, báo cáo của các bộ phận tổ Văn phòng | | 10 năm | Phan T.Thuý Vân | Văn thư |
| 02.VP | Sổ nghị quyết tổ hành chính - văn phòng | | Vĩnh viễn | Đoàn Thuý Lan |
| **XXVI. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN** | | | | | |
| 01.CM | Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, tháng, chủ đề | | 10 năm | Phạm Thị Cải | Văn thư |
| 02.CM | Sổ nghị quyết tổ chuyên môn | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 03.CM | Hồ sơ lưu các văn bản tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hàng năm | | 10 năm | Phạm Thị Cải |  |
| **XXVII. HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN** | | | | | |
| 01.CM | Sổ kế hoạch chăm sóc- GD trẻ | | 10 năm | Giáo viên | Giáo viên |
| 02.CM | Sổ theo dõi trẻ, theo dõi sự phát triển của trẻ | | 10 năm | Giáo viên | Giáo viên |
| 03.CM | Sổ tài sản của lớp | | 10 năm | Giáo viên | Giáo viên |
| 04.CM | Sổ dự giờ | | 10 năm | Giáo viên | Giáo viên |
| 05.CM | Sổ ghi chép của giáo viên (nội dung BDTX, Bồi dưỡng hè, BD chuyên đề, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, họp hội đồng, sinh hoạt cuyên môn..) | | Vĩnh viễn | Giáo viên | Giáo viên |
| 06.CM | Sáng kiến kinh nghiệm | | Vĩnh viễn | Giáo viên | PHT |
| **XXVIII. HỒ SƠ TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT** | | | | | |
| 01.QLTS | Sổ theo dõi tài sản các nhóm lớp | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân | Phòng PHT và  Kế toán |
| 02.QLTS | Sổ kiểm kê tài sản | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| 03.QLTS | Biên bản kiểm kê TS  Biên bản thanh lý TS  Biên bản bàn giao TS | | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Thanh Nhân |
| **XXVII. HỒ SƠ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** | | | | | |
| 01.HĐT | Quyết định thành lập | | Vĩnh viễn | Phòng Giáo dục | Phòng  hiệu trưởng |
| 02.HĐT | Tờ trình, Biên bản . | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 03.HĐT | Sổ Nghị quyết Hội đồng trường | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| **XXVIII. HỒ SƠ PHỔ CẬP** | | | | | |
| 01.PCGD | Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (Nhập phiếu vào phần mềm); | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải | Phó hiệu trưởng |
| 02.PCGD | Sổ theo dõi phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 03.PCGD | Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |
| 04.PCGD | Báo cáo công tác Phổ cập; Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGD, xoá mù chữ. | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải |  |
| **XXIX. CÁC LOẠI HỒ SƠ KHÁC** | | | | | |
| 01. PC | Hồ sơ công tác pháp chế | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Hiên | Phòng HT |
| 02. PN | Hồ sơ tuyên truyền | | Vĩnh viễn | Đoàn Thuý Lan | Phòng PHT |
| 03.CNTT | Hồ sơ về công tác ứng dụng CNTT và Website của trường | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải | Phòng PHT |
| 04.SKKN | Hồ sơ Sáng kiến kinh nghiệm | | Vĩnh viễn | Phạm Thị Cải | Phòng PHT |

Bản danh mục này gồm có: 148 hồ sơ.

- 12 Theo hiệu lực văn bản;

- 52 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

- 85 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

|  |  |
| --- | --- |
| **VĂN THƯ**  **Phan Thị Thuý Vân** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Hiên** |