| | |
|---|---|
| PHÒNG GD ĐT TX BUÔN HỒ<br>**TRƯỜNG MG BÌNH MINH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:05 /QĐ-MGBM | *An Bình, ngày 14 tháng 02 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Mẫu giáo Bình Minh năm 2023

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO BÌNH MINH

*Căn cứ Thông tư Số: 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020, của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban Hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 19/5/2009 của UBND thị xã Buôn Hồ về việc thành lập trường mẫu giáo Bình Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 1265/QĐ-UBNT ngày 26/4/2018 của UBND thị xã Buôn Hồ về bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học nhiệm kỳ 5 năm kể từ ngày 02/5/2018;*

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

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

*Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.*

*Căn cứ tình hình thực tế của trường Mẫu giáo Bình Minh.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của trường Mẫu giáo Bình Minh năm 2023 (*có Danh mục kèm theo*).

**Điều 2.** Căn cứ vào Danh mục này, Thủ trưởng chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Cán bộ, viên chức trong quá trình xây dựng, ban hành và giải quyết văn bản, tài liệu phải lập thành hồ sơ và xác định thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu khi nộp vào bộ phận lưu trữ nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những hồ sơ không có trong danh mục, Thủ trưởng đơn vị có thể đề nghị bổ sung hoặc sửa đổi Danh mục cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Tổ trưởng tổ văn phòng, tổ trưởng chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- PGDĐT;<br>- Như Điều 3;<br>- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**<br><br>TRƯỜNG MẪU GIÁO BÌNH MINH<br><br>**Võ Thị Thủy** |

PHÒNG GD ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ
**TRƯỜNG MG BÌNH MINH**

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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG MẪU GIÁO BÌNH MINH NĂM 2023**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-MGBM ngày 14 tháng 2 năm 2023 của Trường Mẫu giáo Bình Minh)*

| Số hiệu hồ sơ | TIÊU ĐỀ HỒ SƠ | Dự kiến Thời hạn bảo quản | Đơn vị/ Người lập hồ sơ |
|---|---|---|---|
| **1. Tài liệu về tổ chức, cán bộ** | | | |
| 01-TCCB | Tập văn bản của cấp trên về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 02-TCCB | Hồ sơ gốc cán bộ CCVC<br>Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 03-TCCB | Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 04-TCCB | Hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| **2. Tài liệu về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo** | | | |
| 05-TT | Tập văn bản của cấp trên về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 06-TT | Hồ sơ quy chế dân chủ, công tác phòng chống tham nhũng. | 20 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 07-TT | Hồ sơ "Ba công khai" | 20 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| **3. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng** | | | |
| 08-TĐKT | Tập văn bản cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng; | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| | Giấy khen của tập thể | Vĩnh viễn | |
| 09-TĐKT | Hồ sơ các phong trào thi đua - khen thưởng | 10 năm | Võ Thị Thủy |
| 10-TĐKT | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm | Võ Thị Thủy |
| 11-TĐKT | Hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm | 10 năm | Võ Thị Thủy |
| **4. Tài liệu, sổ sách về quản lý chỉ đạo chung** | | | |
| 12-QLC | Tập lưu văn bản của cấp trên về công tác | Đến khi văn | Nguyễn Thị |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | chỉ đạo chung (Hồ sơ nguyên tắc) | bản hết hiệu lực thi hành | Hồng Minh |
| 13-QLC | Hồ sơ thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường | Vĩnh viễn | Võ Thị Thủy |
| 14-QLC | Sổ danh bộ học sinh | Vĩnh viễn | Võ Thị Thủy |
| | Sổ nhân sự và theo dõi thi đua | | |
| | Sổ ghi biên bản họp hội đồng trường | | |
| | Sổ họp ban giám hiệu | | |
| | Sổ nghị quyết nhà trường | | |
| 15-QLC | Hồ sơ các văn bản chỉ đạo của nhà trường | 5 năm | Võ Thị Thủy |
| 16-QLC | Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học | 20 năm | Võ Thị Thủy |
| 17-QLC | Hồ sơ tự đánh giá chất lượng trường mầm non | 20 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 18-QLC | Hồ sơ hội đồng trường | 20 năm | Võ Thị Thủy |
| 19-QLC | Hồ sơ trường học an ninh trật tự | 5 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 20-QLC | Hồ sơ ban đại diện CMHS | 5 năm | Võ Thị Thủy |
| 21-QLC | Hồ sơ Phòng cháy chữa cháy | 10 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 22-QLC | Hồ sơ tư thục (Nếu có) | 10 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 23-QLC | Hồ sơ hoạt động ngoại khóa | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| ***5. Tài liệu, sổ sách về quản lý công tác giáo dục*** | | | |
| 24-GD | Tập lưu văn bản của cấp trên về công tác chuyên môn giáo dục; | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Nhung |
| 25-GD | Nghị quyết chuyên môn giáo dục, kế hoạch tháng, biên bản họp chuyên môn | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 26-GD | Lịch trình hoạt động chuyên môn, Phiên chế, dự kiến phiên chế, thời khóa biểu, mục tiêu, ngân hàng nội dung . | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 27-GD | Hồ sơ chuyên đề phát triển vận động, phát triển thẩm mỹ. | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 28-GD | Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 29-GD | Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi | 10 năm | Nguyễn Thị Nhung |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30-GD | Phiếu đánh giá tiết dạy hoạt động giáo viên. | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| ***6. Tài liệu, sổ sách về quản lý chăm sóc nuôi dưỡng*** | | | |
| 31-ND | Tập lưu văn bản của cấp trên về công tác chăm sóc nuôi dưỡng (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Nhung |
| 32-ND | Nghị quyết; kế hoạch chỉ đạo; kế hoạch tháng chăm sóc nuôi dưỡng | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 33-ND | Hồ sơ các nhà cung ứng thực phẩm | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 34-ND | Phiếu xuất kho, nhập kho, phiếu thu, phiếu chi | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| | Phiếu giao hàng | | |
| | Sổ tính khẩu phần ăn | | |
| | Sổ giao nhận thực phẩm | | |
| | Sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn | | |
| 35-ND | Sổ tổng hợp thu - chi | 10 năm | Nguyễn Thị Phương Thái<br>Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 36-ND | Sổ thu và thanh toán | | |
| | Biên lai thu tiền ( sổ thu) | | |
| **7. Tài liệu về công tác quản lý trẻ** | | | |
| 37-QLT | Hồ sơ tuyển sinh | 5 năm | Võ Thị Thủy |
| 38-QLT | Hồ sơ hoạt động hè | 5 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 39-QLT | Hồ sơ học sinh | 5 năm | Giáo viên |
| **8. Tài liệu về công tác quản lý lớp** | | | |
| 40-QLL | Sổ kiểm tra đột xuất nhóm lớp | 5 năm | Giáo viên |
| 41-QLL | Sổ thống kê tài sản nhóm - lớp. | 5 năm | Giáo viên |
| 42-QLL | Sổ theo dõi trẻ đến nhóm - lớp | 5 năm | Giáo viên |
| 43-QLL | Kế hoạch giáo dục các nhóm lớp | 5 năm | Giáo viên |
| **9. Tài liệu về thống kê, báo cáo tổng hợp** | | | |
| 44-BC | Báo cáo thống kê | 10 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 45-BC | Báo cáo các bộ phận | 10 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| **10. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 46-VTLT | Tập văn bản của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 47-VTLT | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 48-VTLT | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của nhà trường | 20 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 49-VTLT | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đến của nhà trường | 20 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| **11. Tài liệu, sổ sách các tổ chuyên môn** | | | |
| 50-TCM | Kế hoạch, biên bản của tổ chuyên môn giáo dục (Khối Mầm – Chồi) | 5 năm | Trần Thị Nhân |
| 51-TCM | Kế hoạch, biên bản của tổ chuyên môn giáo dục (Khối Lá) | 5 năm | Nguyễn Thị Tường Vy |
| 52-TCM | Kế hoạch, biên bản tổ văn phòng | 5 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| **12. Tài liệu về công tác kế toán** | | | |
| 53-KT | Tập văn bản của cấp trên về chế độ kế toán tài chính (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 54-KT | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 55-KT | Hồ sơ lương | 20 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 56-KT | Hồ sơ chế độ chính sách của trẻ | 5 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 57-KT | Hồ sơ thu - chi trong ngân sách | 10 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 58-KT | Hồ sơ thu - chi ngoài ngân sách | 10 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 59-KT | Hồ sơ bảo hiểm xã hội | 10 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 60-KT | Hồ sơ quản lý tài sản | 20 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 61-KT | Báo cáo quyết toán tài chính | 20 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 62-KT | Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở của nhà trường | Vĩnh viễn | Võ Thị Thủy |
| 63-KT | Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản khác | 20 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 64-KT | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính | 10 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| 65-KT | Báo cáo thống kê về kế toán tài chính. | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Phương Thái |
| 66-KT | Sổ sách kế toán, Sổ tổng hợp, sổ chi tiết | 20 năm | Nguyễn Thị Phương Thái |
| **13. Tài liệu về công tác y tế học đường** | | | |
| 67-YT | Tập văn bản về công tác y tế học đường gửi đến đơn vị (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 68-YT | Hồ sơ trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, Sổ quản lý thuốc, vật tư y tế,… Kế hoạch năm, tháng,….. | 5 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| 69-YT | Sổ khám sức khỏe học sinh<br>Sổ Cân nặng, chiều cao, theo dõi SDD-TC-BP, Sổ tổng hợp sức khỏe | 5 năm | Giáo viên |
| 70-YT | Công văn trao đổi về công tác y tế học đường | 5 năm | Nguyễn Thị Hồng Minh |
| ***14. Tài liệu của tổ chức Đảng*** | | | |
| 71-CB | Tập lưu văn bản của cấp trên về công tác Đảng (Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Võ Thị Thủy |
| 72-CB | Nghị quyết, Kế hoạch, báo cáo chi bộ | 20 năm | Võ Thị Thủy |
| 73-CB | Sổ, tập lưu công văn đến | 20 năm | Võ Thị Thủy |
| 74-CB | Sổ, tập lưu công văn đi | 10 năm | Võ Thị Thủy |
| 75-CB | Sổ sách (Sổ Nghị quyết họp chi bộ, sổ thu Đảng phí) | 10 năm | Lê Thị Hạnh |
| ***15. Tài liệu tổ chức Công đoàn*** | | | |
| 76-CĐ | Tập tài liệu của CĐGD ngành về chỉ đạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn. Sổ thu - chi. Sổ thanh tra nhân dân | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Nguyễn Thị Nhung |
| 77-CĐ | Sổ hoạt động công đoàn, Sổ hoạt động UBKT, Sổ nữ công | 20 năm | Đào Thị Soa |
| 78-CĐ | Sổ, tập lưu công văn đi | 10 năm | Nguyễn Thị Nhung |
| 79-CĐ | Sổ, tập lưu công văn đến | 10 năm | Nguyễn Thị Nhung |

***Bản Danh mục hồ sơ này có 79 hồ sơ, bao gồm:***

1. 10 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
2. 69 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

*Tổng số: 08 thành viên*

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG MẦU GIÁO BÌNH MINH

**Võ Thị Thủy**