

Số: 02/QĐ-THPTNVL

Thuận Nam, ngày 05 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của trường THPT Nguyễn Văn Linh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH

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

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/04 /2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Công văn số 1206/SNV-VTLT ngày 20/05/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận về việc hướng dẫn công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan ;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục tài liệu của Trường THPT Nguyễn Văn Linh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được điều chỉnh khi văn bản pháp quy liên quan thay đổi hoặc do yêu cầu xuất phát từ tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT-QĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Dũng

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH

(Kèm theo quyết định số 12 /QĐ-THPTNVL ngày 05 / 01 /2016 của trường THPT Nguyễn Văn Linh)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập HS	Ghi chú
	I. HỒ SƠ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH			
	1. Kế hoạch		Hiệu trưởng	
01	Kế hoạch phát triển chiến lược nhà trường	Vĩnh viễn		
02	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn		
03	Kế hoạch công tác tháng, tuần	5 năm		
	2. Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật		Hiệu trưởng	
01	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn		
03	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Năm học - Học kỳ - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
04	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua	10 năm		
05	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ. - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương. - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan. - Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm 10 năm		
06	Hồ sơ kỷ luật Cán bộ, viên chức, người lao động	10 năm		
07	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm		
	3. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân		Hiệu trưởng	
01	Tập văn bản về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, quyết định hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn		
03	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:			

	- Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
04	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm		
05	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm		
06	Hồ sơ tiếp dân	5 năm		
07	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm		
	4. Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng		Hiệu trưởng	
01	Tập văn bản về công tác phòng chống tham nhũng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm		
03	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm		
04	Công văn trao đổi về công tác phòng chống tham nhũng	10 năm		
	5. Hồ sơ về tổ chức, cán bộ		Hiệu trưởng	
01	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn		
03	Hồ sơ quy hoạch cán bộ nguồn	20 năm		
04	Hồ sơ cán bộ, công chức viên chức	Vĩnh viễn		
05	Hồ sơ về tiếp nhận, chuyển chuyên công chức, viên chức.	50 năm		
06	Hồ sơ thi tuyển, xét tuyển viên chức: - Báo cáo, danh sách kết quả trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm		
07	Quyết định thành lập và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn	5 năm		
08	Hồ sơ nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề	20 năm		
	6. Hồ sơ về hành chính, văn thư, lưu trữ			
01	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nhân viên Văn thư	
02	Hồ sơ xây dựng quy chế văn thư lưu trữ	Vĩnh viễn	Nhân viên Văn thư	
03	Kế hoạch, báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ:		Nhân viên Văn thư	

13	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
14	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình		
15	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm		
16	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm		
	8. Hồ sơ y tế học đường		Nhân viên y tế	
01	Tập văn bản về công tác y tế học đường gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Kế hoạch, báo cáo công tác y tế	5 năm		
03	Sổ theo dõi nhập, xuất, cấp phát thuốc	10 năm		
04	Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe cho học sinh	5 năm		
05	Công văn trao đổi về công tác y tế trường học	10 năm		
	9. Hồ sơ thư viện		Nhân viên thư viện	
01	Tập văn bản về công tác thư viện gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động công tác thư viện	5 năm		
03	Sổ mượn sách của giáo viên, học sinh	5 năm		
04	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt, sách giáo khoa	Vĩnh viễn		
05	Công văn trao đổi về công tác thư viện	10 năm		
	10. Hồ sơ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất			
01	Tập văn bản về công tác thiết bị gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Kế hoạch, báo cáo về công tác thiết bị	5 năm		
03	Hồ sơ thiết bị dạy học (Danh mục thiết bị)	20 năm		
04	Sổ theo dõi nhập; sử dụng; sửa chữa thiết bị	5 năm		
05	Biên bản kiểm tra, kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học	5 năm		
06	Công văn trao đổi về công tác thiết bị	10 năm		
	II. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN			
	1. Tập văn bản về công tác chuyên môn gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phó hiệu trưởng	
	2. Hồ sơ bàn giao cam kết chất lượng giáo dục	20 năm	Phó hiệu trưởng	
	3. Hồ sơ công tác kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
	3. Kế hoạch tháng, tuần, phân công giảng	5 năm	Phó hiệu trưởng	

	- Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
04	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Hiệu trưởng	
05	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	Nhân viên Văn thư	
06	Sổ đăng ký văn bản đi: - Quyết định - Văn bản khác (Kế hoạch, báo cáo...)	Vĩnh viễn 50 năm	Nhân viên Văn thư	
07	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Nhân viên Văn thư	
08	Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	Nhân viên Văn thư	
09	Hồ sơ hội nghị công chức viên chức và người lao động	20 năm	Công đoàn, Hiệu trưởng	
10	Hồ sơ về công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông trường học	10 năm	Hiệu trưởng	
11	Sổ họp nhà trường	10 năm	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
	7. Hồ sơ về tài chính, kế toán		Nhân viên Kế toán	
01	Tập văn bản về tài chính kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
03	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
04	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn		
05	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
06	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
07	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm		
08	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		
09	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm		
10	Sổ sách kế toán	20 năm		
11	Chứng từ kế toán	10 năm		
12	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán và tiền lương	10 năm		

	dạy và công tác kiêm nhiệm; thời khóa biểu			
	5. Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm	10 năm	Phó hiệu trưởng	
	6. Hồ sơ Hoạt động Hướng nghiệp và hoạt động ngoài giờ lên lớp	5 năm	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
	7. Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động	5 năm	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
	8. Hồ sơ tổ chức các Hội thi, hội thảo	5 năm	Phó hiệu trưởng	
	9. Hồ sơ quản lý học sinh			
01	Hồ sơ quản lý cấp phát bằng Tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Học vụ	
02	Sổ đăng bộ	20 năm	Học vụ	
03	Sổ gọi tên ghi điểm	20 năm	Học vụ	
04	Học bạ (nếu học sinh không đến nhận)	Vĩnh viễn	Học vụ	
05	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm	Học vụ	
06	Hồ sơ tuyển sinh 10	5 năm	HĐTS	
07	Hồ sơ kiểm tra, rèn luyện thêm hạnh kiểm, xét lưu ban, lên lớp	5 năm	Phó hiệu trưởng	
08	Hồ sơ kỷ luật học sinh	5 năm	Phó hiệu trưởng	
	10. Hồ sơ tổ chuyên môn		Tổ trưởng, tổ phó	
01	Kế hoạch, báo cáo tổ	5 năm		
02	Sổ biên bản sinh hoạt tổ	5 năm		
03	Sổ biên bản đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề	5 năm		
	11. Hồ sơ giáo viên		Giáo viên	
01	Sổ kế hoạch giảng dạy và công tác của giáo viên	5 năm		
02	Sổ điểm cá nhân	5 năm		
03	Hồ sơ chủ nhiệm (nếu có) gồm: Kế hoạch chủ nhiệm; Biên bản sinh hoạt; Sổ quỹ	5 năm		

