

Số: 71 /QĐ-MN2010

Quận 1, ngày 24 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của trường Mầm non 20/10
Năm 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON 20/10

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về Kế hoạch Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 52/KH-MN2010 ngày 13 tháng 03 năm 2023 của Trường Mầm non 20/10 về Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trường Mầm non 20/10 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-MN2010 ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Trường mầm non 20/10 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

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 20/10 năm 2023.

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 20/10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Diễm Kim



DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

Năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-MN2010 ngày 24 tháng 3 năm 2023
của trường Mầm non 20/10)

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN ĐỀ MỤC VÀ TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP HỒ SƠ	GHI CHÚ (Nơi lưu trữ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. HỒ SƠ TỔNG HỢP				
01.HT	Kế hoạch chiến lược của nhà trường, kế hoạch năm học	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diễm Kim	Phòng Hiệu trưởng
02.HT	Sổ hợp nhà trường (hợp Hội đồng sư phạm, thi đua, liên tịch, Ban giám hiệu)	5 năm		
03.HT	Kế hoạch tháng, lịch công tác tuần.	10 năm		
04.HT	Hồ sơ thành lập Hội đồng nhà trường, tổ chuyên môn, văn phòng, phân công Giáo viên, nhân viên	5 năm		
05.HT	Hồ sơ thiết kế xây dựng trường	Vĩnh viễn		
06.HT	Hồ sơ quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	20 năm		
07.HT	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm		
08.HT	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm		
09.HT	Hồ sơ Ban đại diện Cha mẹ học sinh	10 năm		
10.HT	Hồ sơ đánh giá xếp loại CB-CC	10 năm		
11.HT	Hồ sơ Hội nghị CB-CC	20 năm		
12.HT	Hồ sơ Kiểm tra nội bộ	10 năm		
13.HT	Hồ sơ Nghị quyết 03	10 năm		
14.HT	Hồ sơ công tác thi đua - khen	20 năm		

	thường		Nguyễn Thị Diễm Kim	Phòng Hiệu trưởng
15.HT	Hồ sơ Phòng chống tham nhũng	10 năm		
16.HT	Hồ sơ Quy chế dân chủ	20 năm		
17.HT	Hồ sơ xây dựng đơn vị văn hóa	10 năm		
18.HT	Hồ sơ an ninh trật tự	10 năm		
19.HT	Hồ sơ thực hiện thu học phí và các khoản thu khác + Tổng hợp ý kiến phụ huynh các khoản thu	10 năm		
20.HT	Hồ sơ dự giờ	10 năm		
21.HT	Tiêu chuẩn thi đua hằng năm của trường.	20 năm		
22.HT	Hồ sơ thực hiện công khai (chất lượng giáo dục, tài sản công, tài sản thu nhập cá nhân)	20 năm		
23.HT	Đề án tinh giản biên chế	Vĩnh viễn		
24.HT	Hồ sơ ngoài giờ chính khóa	5 năm		
25.HT	Đề án vị trí việc làm	Vĩnh Viễn		
26.HT	Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học	Vĩnh viễn		
27.HT	Hồ sơ điều động, bổ nhiệm CB, CC, VC, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng + Bổ nhiệm tổ trưởng, phân công nhân sự	20 năm		
28.HT	Quy chế thi đua nhà trường	20 năm		
29.HT	Quy chế tổ chức hội đồng trường	20 năm		
30.HT	Biên bản họp phụ huynh các lớp	5 năm		
31.HT	Hồ sơ kế hoạch nâng cao trình độ đội ngũ	10 năm		
32.HT	Hồ sơ trích ngang GV – CNV;	20 năm		

33.HT	Hồ sơ quy tắc ứng xử CB – CC – VC – NLD làm việc tại trường Mầm non 20/10	20 năm	Nguyễn Thị Diễm Kim	Phòng Hiệu trưởng
34.HT	Hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng	10 năm		
35.HT	Hồ sơ tuyển dụng viên chức	10 năm		
36.HT	Hồ sơ cải cách hành chính	20 năm		
37.HT	Hồ sơ kiểm tra thực thi nhiệm vụ công vụ	5 năm		
38.HT	Hồ sơ giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức và người lao	20 năm		

II. HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ

39.QLNS	Hồ sơ quản lý CB -GV-NV	70 năm	Lê Thị Thanh Thúy	Phòng Hành chính
40.QLNS	Báo cáo thống kê CB-CC-VC	10 năm	Đặng Thị Huỳnh Như	

III. HỒ SƠ QUẢN LÝ TRẺ

41.QLLT	Hồ sơ tuyển sinh +Danh sách học sinh	5 năm	Nguyễn Thị Diễm Kim	Phòng Hiệu trưởng
42.QLLT	Hồ sơ cá nhân của từng Học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường	Lê Thị Thanh Thúy	Phòng Hành chính

IV. HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT

44.QLTC	Qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	20 năm	Đặng Thị Huỳnh Như	Phòng Hành chính
45.QLTC	Dự toán thu chi	20 năm		
46.QLTC	Các loại chứng từ thu chi, quyết toán tài chính hàng năm	20 năm		
47.QLTC	Báo cáo tài chính	10 năm		
48.QLTC	Biên bản kiểm tra tài chính	10 năm		

49.QLTC	Hồ sơ sổ sách tài chính theo quy định	20 năm	Đặng Thị Huỳnh Như	Phòng Hành chính
50.QLTC	Hồ sơ quản lý tài sản công	20 năm		
51. QLTC	Hồ sơ quản lý bán trú	20 năm		
V. HỒ SƠ VĂN THƯ LƯU TRỮ				
52.VTLT	Hồ sơ văn thư lưu trữ	20 năm	Lê Thị Thanh Thúy	Phòng Hành chính
53.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
54.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn		
55.VTLT	Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đi, đến	30 năm		
56.VTLT	Văn bản bí mật Nhà nước đi, đến	Vĩnh viễn		
57.VTLT	Văn bản đi	Vĩnh viễn		
58.VTLT	Văn bản đến	20 năm		
59.VTLT	Hồ sơ quản lý các văn bản	20 năm		
VI. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN GIÁO DỤC				
60.CMGD	Kế hoạch giáo dục	5 năm	Trần Thị Diệp Thúy	Phòng Phó Hiệu trưởng
61.CMGD	Sổ Nghị quyết chuyên môn	5 năm		
62.CMGD	Nội dung chương trình các độ tuổi	5 năm		
63.CMGD	Hồ sơ chuyên đề	5 năm		
64.CMGD	Hồ sơ quản lý chuyên môn	5 năm		
65.CMGD	Hồ sơ thi giáo viên giỏi cấp trường	10 năm		
66.CMGD	Hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm	20 năm		
67.CMGD	Bồi dưỡng chuyên môn	5 năm		
68.CMGD	Bồi dưỡng thường xuyên	5 năm		
69.CMGD	Hồ sơ danh mục đồ dùng đồ chơi thiết bị dạy học tối thiểu, đồ chơi tự tạo, đồ chơi được trang bị.	5 năm		
70.CMGD	Hồ sơ kiểm tra, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị	5 năm		
71.CMGD	Hồ sơ trang bị bổ sung, thay mới hằng năm về trang thiết bị, đồ	5 năm		

	chơi, học liệu cho giáo viên và trẻ			
VII. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG				
72.CMND	Kế hoạch khâu chăm sóc - nuôi dưỡng	5 năm	Huỳnh Thanh Liễu	Phòng Phó Hiệu trưởng
73.CMND	Bồi dưỡng chuyên môn	5 năm		
74.CMND	Thực hiện chuyên đề	5 năm		
75.CMND	Hồ sơ kiểm tra, dự giờ	5 năm		
76.CMND	Hồ sơ PCCC	5 năm		
VIII. HỒ SƠ Y TẾ HỌC ĐƯỜNG				
77.YT	Công tác tổ chức và kế hoạch.	5 năm	Huỳnh Thanh Liễu	Phòng Phó Hiệu trưởng
78.YT	Điều kiện về cấp thoát nước và vệ sinh môi trường	5 năm		
79.YT	Điều kiện về an toàn thực phẩm	5 năm		
80.YT	Thực thi chính sách và xây dựng các mối quan hệ xã hội trong trường học, liên kết cộng đồng	5 năm		
81.YT	Quản lý, bảo vệ, chăm sóc sức khỏe học sinh	5 năm		
82.YT	Truyền thông, giáo dục sức khỏe	5 năm		
IX. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN				
83.TCM	Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn	5 năm	Tổ trưởng	Tổ trưởng
84.TCM	Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn của các khối chuyên môn.	5 năm	Tổ trưởng	Tổ trưởng
85.TCM	Hồ sơ dự giờ	5 năm	Tổ trưởng	Tổ trưởng
86.TCM	Kế hoạch chăm sóc, giáo dục	5 năm	Giáo viên	Giáo viên
87.TCM	Sổ tài sản các lớp	5 năm	Giáo viên	Giáo viên
88.TCM	Sổ ghi chép của giáo viên	5 năm	Giáo viên	Giáo viên
X. CÁC LOẠI HỒ SƠ KHÁC				
89.PC	Hồ sơ công tác pháp chế	20 năm	Trần Thị Diệp Thúy	Phòng Phó Hiệu trưởng