

Số: 135/QĐ-THBL

Bảo Lộc, ngày 16 tháng 08 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ công việc cấp nhà trường
của Trường THPT Bảo Lộc từ năm 2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẢO LỘC

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ vào thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 vào thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 1 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGD-ĐT ngày 28.3.2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch số 293/KH-SGDĐT ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Sở giáo dục và đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Kế hoạch số 133/KH-THBL ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Trường THPT Bảo Lộc về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của của bộ phận phụ trách công tác văn thư - lưu trữ nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Danh mục hồ sơ công việc cấp nhà trường của Trường THPT Bảo Lộc từ năm 2019.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Bảo Lộc chịu trách nhiệm hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Thị Thùy Phương

DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC CẤP NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-THBL ngày 16 tháng 08 năm 2019 của trường THPT Bảo Lộc)

I. Về thời hạn lưu trữ và bảo quản, hồ sơ tài liệu trong nhà trường

1. Quy định chung về lập mã hệ thống hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ cấp trường THPT được thống nhất lập mã hồ sơ để sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo thông số 09/2011/TT-BNV ngày 02-06-2011 của Bộ Nội vụ.

1.1. Tên nhóm hồ sơ tài liệu được ký hiệu theo các chữ in hoa

- Tài liệu tổng hợp A
- Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê B
- Công tác tổ chức cán bộ C
- Tài liệu thanh tra D
- Tài liệu thi đua, khen thưởng E
- Tài liệu về hành chính, quản trị công sở G
- Tài liệu lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ H
- Tài liệu tổ chức Đảng I
- Tài liệu tổ chức Công Đoàn K
- Tài liệu tổ chức đoàn thanh niên L
- Tài liệu tài chính M
- Tài liệu lao động, tiền lương N
- Tài liệu về xây dựng cơ bản O

1.2. Mã hồ sơ

Năm học/nhóm tài liệu/loại văn bản/bộ phận phát hành.

D: 10-11/A/KHCL/HT

Sau mỗi năm học, các bộ phận hoàn thành hồ sơ để đưa vào lưu trữ và ghi đầy đủ vào danh mục quy định

II. Bảng danh mục học sinh lưu trữ và thời hạn bảo quản trong cơ quan nhà trường

(Theo thông số 09/2011/TT-BNV ngày 02-06-2011 của Bộ Nội vụ)

Ký hiệu	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Số thứ tự	Nội dung các tài liệu phổ biến	Thời gian	Nơi lưu trữ	Ghi chú
A	Tài liệu tổng hợp	1	Chiến lược	Vĩnh viễn	VT, HT	
		2	Hồ sơ hội nghị sơ, tổng kết hàng năm của cơ quan: - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm	VT, HT	
		3	Hồ sơ báo cáo công tác năm	10 năm	VT, HT	
		4	Biên bản các cuộc họp (Trường, Đảng, Đoàn thể)	10 năm	TKHĐ, HT	
B	Tài liệu quy	5	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch thống kê phát triển đào tạo		VT, HT	

	hoạch, kế hoạch, thống kê		- Dài hạn - Hàng năm	Vĩnh viễn 20 năm		
		6	Kế hoạch nhiệm vụ hàng năm năm, kỳ, tháng cấp trường	20 năm	VT, HT, PHT, TTCM	
		7	Kế hoạch nhiệm vụ tổ chuyên môn	10 năm	VT, HT, PHT, TTCM	
		8	Báo cáo thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm, kỳ, tháng của đơn vị	20 năm	VT, HT, PHT, TTCM	
		9	Hồ sơ chỉ đạo kiểm tra thực hiện KH	20 năm	VT, HT	
		10	Thống kê chất lượng đào tạo hàng năm	Vĩnh viễn	VT, HT	
		11	Thống kê số liệu học sinh bỏ học	10 năm	VT, HT	
C	Tài liệu tổ chức, cán bộ	12	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 3 Tháng, 6 tháng, 9 tháng	20 năm 5 năm	VT, HT	
		13	Kế hoạch chỉ tiêu biên chế	20 năm	KT, HT	
		14	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm	20 năm	VT, HT	
		15	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	VT, HT	
		16	Hồ sơ bổ nhiệm, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ	Vĩnh viễn	HT	
		17	Hồ sơ tuyển dụng cán bộ	10 năm	KT, HT	
		18	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	20 năm	HT	
		19	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí	70 năm	KT, HT	
		20	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	KT	
		21	SỔ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	Vĩnh viễn	KT	
		22	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	20 năm	VT, HT	
		23	Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	HT	
		24	Hồ sơ của ban về sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	CD, HT	
		D	Tài liệu về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	25	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra	20 năm
26	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, TC			Vĩnh viễn	HT, TTND	
27	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng			20 năm	HT	
28	Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học			10 năm	VT, HT, PHT	
E	Tài liệu thi đua, khen thưởng	29	Hồ sơ hội nghị thi đua của cơ quan (hội nghị viên chức, nội dung thi đua, biểu điểm thi đua)	50 năm	VT, HT, CTCĐ	
		30	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua	10 năm	VT, HT, PHT, CTCĐ	
		31	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua hàng năm, quý, tháng	10 năm	VT, HT, PHT, CTCĐ, TTCM	
		32	Hồ sơ, kết quả thi đua viên chức, tập thể hàng năm	20 năm	VT, HT, CTCĐ	
		33	SỔ ghi quyết định khen thưởng cá	Vĩnh viễn	VT	

			nhân, tập thể đạt thành tích			
		34	Các quyết định khen thưởng (cấp cao; cấp trường)	Vĩnh viễn	VT, HT	
		35	Danh sách khen thưởng GV, HS đạt thành tích cấp ngành, tỉnh	Vĩnh viễn	VT	
G						
G1	Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	36	Quy chế làm việc về văn thư, lưu trữ	20 năm	VT	
		37	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư lưu trữ hàng năm	20 năm	VT	
		38	Hồ sơ cải cách hành chính của cơ quan	20 năm	VT	
		39	Hồ sơ danh mục bí mật Nhà nước của pháp luật, cơ quan	Vĩnh viễn	VT	
		40	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	VT	
		41	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, chỉnh lí, khai thác sử dụng)	10 năm	VT	
		42	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	VT	
		43	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	VT	
		44	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	VT	
		45	Tập văn bản lưu trữ công văn đi	10 năm	VT	
		46	Tập văn bản lưu trữ công văn đến	10 năm	VT	
		47	Sổ điểm các lớp học sinh	Vĩnh viễn	VT	
		48	Hồ sơ học bạ HS, các văn bằng, giấy chứng nhận (lưu văn bản tồn đọng)	Vĩnh viễn	VT	
		49	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng , chứng chỉ	Vĩnh viễn	VT	
		50	Sổ theo dõi học sinh chuyển trường, học sinh nghỉ học	10 năm	VT	
		51	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	VT	
		52	Sổ báo giảng, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài	5 năm	VT	
G2	Tài liệu quản trị công sở	53	Quy chế làm việc; Quy chuẩn đạo đức, quy tắc ứng xử của viên chức giáo dục	20 năm	VT, HT	
		54	Hồ sơ hội nghị cán bộ viên chức hàng năm	20 năm	VT, HT	
		55	Hồ sơ xây dựng cơ quan có đời sống văn hóa tốt	10 năm	VT, HT	
		56	Hồ sơ công tác an ninh trật tự; công tác bảo vệ cơ quan; hồ sơ công tác PCCC.	10 năm	HT	
		57	Hồ sơ cấp phát đồ dùng văn phòng phẩm	5 năm	VT	
		58	Hồ sơ về công tác y tế học đường	10 năm	Y TẾ	
H	Tài liệu lĩnh vực chuyên	59	Kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ (Các hoạt động của chuyên môn)	20 năm	PHT, TTCM	

	môn nghiệp vụ	60	Báo cáo đánh giá (Chất lượng giảng dạy, xếp loại trình độ CM)	10 năm	PHT	
		61	Hồ sơ hội nghị chuyên đề khoa học	10 năm	PHT	
		62	Đề tài nghiên cứu khoa học	20 năm	PHT	
		63	Kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác thiết bị, sử dụng đồ dùng dạy học	20 năm	PHT	
I	Tài liệu tổ chức Đảng	64	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Chi bộ	
		65	Hồ sơ tổ chức Đảng: Quyết định thành lập, sổ quản lý đảng viên, quyết định kết nạp Đảng, quyết định xếp loại tổ chức cơ sở đảng	Vĩnh viễn	Chi bộ	
		66	Nghị quyết; chương trình; kế hoạch và báo cáo công tác Đảng - Hàng năm - Tháng, Quý	Vĩnh viễn 10 năm	Chi bộ	
		67	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn thực hiện chỉ thị của đảng	10 năm	Chi bộ	
		68	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Chi bộ	
		69	Kết quả đánh giá XL tổ chức cơ sở đảng và đảng viên	50 năm	Chi bộ	
		70	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	Chi bộ	
		71	Sổ ghi biên bản	20 năm	Chi bộ	
K	Tài liệu tổ chức công đoàn	72	Hồ sơ đại hội công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn	
		73	Hồ sơ tổ chức, nhân sự: Quyết định thành lập; Danh sách công đoàn viên; Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	Công đoàn	
		74	Kế hoạch, chương trình công tác và các báo cáo công tác công đoàn	20 năm	Công đoàn	
		75	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của công đoàn	10 năm	Công đoàn	
		76	Hồ sơ họp hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị công đoàn cơ sở hàng năm	20 năm	Công đoàn, HT	
		77	Hồ sơ các hoạt động phong trào công đoàn - Ngày 8/3, 20/10, trung thu, 1/6,... - Thi đua - Khen thưởng.	10 năm	Công đoàn	
		78	Sổ sách về tài chính công đoàn; biên bản họp	20 năm		
		79	Hồ sơ hội chữ thập đỏ	20 năm	Chữ thập đỏ	
L	Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên	80	Hồ sơ tổ chức, nhân sự: Quyết định chuẩn y: BCH Đoàn hàng năm; Sổ quản lý đoàn viên; Quyết định kết nạp Đoàn và danh sách các đoàn viên hàng năm	20 năm	Đoàn TN	

		81	Hồ sơ đại hội từng nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
		82	Chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo công tác đoàn	10 năm	Đoàn TN	
		83	Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động lớn, các phong trào thi đua thực hiện nghị quyết đảng, đoàn TN cấp trên	10 năm	Đoàn TN	
		84	Sổ sách (Biên bản họp thường kỳ; Hồ sơ về tài chính; Sổ Đoàn viên)	20 năm	Đoàn TN	
M	Tài liệu tài chính, kế toán	85	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm, quý	Vĩnh viễn	Kế toán	
		86	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn	Kế toán	
		87	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Kế toán	
		88	Sổ sách kế toán (Sổ tổng hợp; Sổ chi tiết)	Vĩnh viễn	Kế toán	
		89	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm	Kế toán	
		90	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Kế toán	
		91	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	Vĩnh viễn	Kế toán	
		92	Hồ sơ tài sản, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	20 năm	Kế toán	
N	Tài liệu lao động, tiền lương	93	Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	Kế toán	
		94	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm, Sau khi chấm dứt HĐ	Kế toán	
		95	Hồ sơ, chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Kế toán	
		96	Hồ sơ về bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu	Vĩnh viễn	Kế toán	
		97	Hồ sơ nâng lương	20 năm	Kế toán	
O	Tài liệu về xây dựng cơ bản	98	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư XDCB: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT, HT	
		99	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A (Xây dựng mới) - Công trình nhóm B,C (sửa chữa lớn)	Vĩnh viễn	KT, HT	
		100	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	KT, HT	