

Số: 06 /QĐ-THPTTrHĐ

Đăk Hà, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2026 của Trường THPT Trần Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV, ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài;

Căn cứ Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Quốc Hội về ban hành Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT- BGD&ĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 889/SGD&ĐT-VP ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-THPTTrHĐ ngày 05 tháng 9 năm 2025 của trường THPT Trần Hưng Đạo về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Văn thư trường, xét chức năng, nhiệm vụ của các ban, bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2026 của trường THPT Trần Hưng Đạo (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công, cán bộ, viên chức có tên trong danh mục hồ sơ khi giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc; bổ sung những hồ sơ phát sinh đột xuất trong năm vào danh mục hồ sơ; bảo quản và giao nộp về lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định.

Điều 3. Cán bộ quản lý, tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi (B/c);
- CBQL (theo dõi, chỉ đạo);
- Tổ CM, GV,NV (thực hiện);
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-THPTTrHD, ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Trường THPT Trần Hưng Đạo)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
I. HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG				
1. Tài liệu chung về hoạt động giáo dục nhà trường.				
1.1/HSQL	Văn bản đến của cơ quan cấp trên hướng dẫn về cơ cấu tổ chức	Theo hiệu lực văn bản	Hiệu trưởng	
1.2/HSQL	Kế hoạch, Đề án chiến lược phát triển hoạt động giáo dục nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
1.3/HSQL	Kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
1.4/HSQL	Quy chế dân chủ	3 năm	Hiệu trưởng	
1.5/HSQL	Hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Hiệu trưởng	
1.6/HSQL	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục	10 năm	Hiệu trưởng	
1.7/HSQL	Thời khóa biểu	1 năm	Phó hiệu trưởng	
1.8/HSQL	Hồ sơ kỷ luật giáo viên, học sinh		Phó hiệu trưởng	
	- Khiển trách	10 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Cảnh cáo	15 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Đình chỉ học tập có thời hạn (học sinh)	20 năm	Phó hiệu trưởng	
	- Buộc thôi việc, thôi học	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
1.9/HSQL	Sổ Nghị quyết của nhà trường, Hội đồng trường	10 năm	TK Hội đồng	

1.10/HSQL	Hồ sơ Hội nghị tổng kết năm học	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
1.11/HSQL	Hồ sơ hội nghị sơ kết năm học	10 năm	Phó hiệu trưởng	
2. Hồ sơ tổ chức cán bộ				
2.1/HSTC	Hồ sơ gốc cán bộ, giáo viên, nhân viên	Giao trả khi nghỉ hưu, chuyển trường	Văn thư	
2.2/HSTC	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp; đánh giá xếp loại CBGVNV	5 năm	Phó Hiệu trưởng	
3. Hồ sơ hoạt động của Hội đồng, các ban, tổ chức trong nhà trường				
3.1/HSQL	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng trường	20 năm	Hiệu trưởng	
3.2/HSQL	Hồ sơ hoạt động Hội đồng tư vấn	5 năm	Hiệu trưởng	
3.3/HSQL	Hồ sơ Thi đua khen thưởng	10 năm	Phó Hiệu trưởng	

4.4/HSQL	Hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Thi đua khen thưởng	10 năm	Phó Hiệu trưởng	
4.5/HSQL	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Hiệu trưởng	
4. Hồ sơ quản lý học sinh				
4.1/HSQL	Hồ sơ xét miễn, giảm cho học sinh	10 năm	Kế toán	
4.2/HSQL	Hồ sơ thi học sinh giỏi	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
4.3/HSQL	Sổ học bạ của học sinh	Trả khi học sinh ra trường, chuyển trường	Văn thư	*
4.4/HSQL	Hồ sơ tuyển sinh	10 năm	Văn thư	
4.5/HSQL	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp THPT	Vĩnh viễn	Văn thư	
4.6/HSQL	Sổ theo dõi tình hình học sinh, chuyển đi, chuyển đến.	20 năm	Văn thư	
4.7/HSQL	Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật	10 năm	Y tế	
4.8/HSQL	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn	Văn thư	
4.9/HSQL	Sổ ghi đầu bài	5 năm	Văn thư	
4.10/HSQL	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Văn thư	
4.11/HSQL	Bài thi, bài kiểm tra	2 năm	Phó hiệu trưởng	

4.12/HSQL	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Văn thư	*
5. Hồ sơ tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng.				
5.1/HSCM	Kế hoạch, báo cáo, lịch phân công và các văn bản khác của tổ	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
5.2/HSCM	Biên bản họp tổ theo tháng, quý, năm	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
5.3/HSCM	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
5.4/HSCM	Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật của tổ	10 năm	Tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm	
6. Hồ sơ giáo viên.				
6.1/HSGV	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	5 năm	Giáo viên được phân công	

			nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
6.2/HSGV	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Vĩnh viễn	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
6.3/HSGV	Sổ hội họp, ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	05 năm	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	

6.4/HSGV	Tài liệu tập huấn và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của nhà trường, các văn bản khác...	10 năm	Giáo viên được phân công nhiệm vụ tại Quyết định phân công nhiệm vụ hằng năm	
6.5/HSGV	Hồ sơ Kế hoạch môn học	5 năm	GVBM	*
6.6/HSGV	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	5 năm	GVBM	*
6.7/HSGV	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	10 năm	GVBM	*
6.8/HSGV	Sổ chủ nhiệm (GVCN)	5 năm	GVCN	*

7. Hồ sơ hoạt động hành chính.

7.1. Hồ sơ quản lý công tác Văn thư.

7.1.1/HSVT	Tập Quyết định từ tháng 01 đến tháng 12	Vĩnh viễn	Văn thư	*
7.1.2/HSVT	Tập Kế hoạch từ tháng 01 đến tháng 12	10 năm	Văn thư	*
7.1.3/HSVT	Tập báo cáo từ tháng 01 đến tháng 12	10 năm	Văn thư	*
7.1.4/HSVT	Tập Tờ trình từ tháng 01 đến tháng 12	Vĩnh viễn	Văn thư	*

7.1.5/HSVT	Tập Thông báo từ tháng 01 đến tháng 12	10 năm	Văn thư	*
7.1.6/HSVT	Các văn bản khác từ tháng 01 đến tháng 12	10 năm	Văn thư	*
7.1.7/HSVT	Tập văn bản đến	10 năm	Văn thư	*
7.1.8/HSVT	Sổ quản lý văn bản đến	Vĩnh viễn	Văn thư	
7.1.9/HSVT	Sổ quản lý văn bản đi	Vĩnh viễn	Văn thư	
7.1.10/HSVT	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Văn thư	10 năm	Văn thư	*

7.2. Hồ sơ quản lý công tác kế toán

7.2.1/HSKT	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Kế toán	10 năm	Kế toán	
7.2.2/HSKT	Hồ sơ dự toán thu chi	10 năm	Kế toán	
7.2.3/HSKT	Các loại chứng từ thu - chi, quyết toán tài chính	20 năm	Kế toán	
7.2.4/HSKT	Báo cáo tài chính	20 năm	Kế toán	
7.2.5/HSKT	Sổ kiểm kê tài sản	5 năm	Kế toán	

7.2.6/HSKT	Hồ sơ chuyên nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	10 năm	Kế toán	
7.2.7/HSKT	Hồ sơ, tài liệu về thanh lý tài sản	20 năm	Kế toán	
7.2.8/HSKT	Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Kế toán	
7.2.9/HSKT	Hồ sơ báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	Kế toán	
7.2.10/HSKT	Hồ sơ các Biên bản kiểm tra tài chính	10 năm	Kế toán	
7.2.11/HSKT	Hồ sơ Quy chế chi tiêu nội bộ	5 năm	Kế toán	
7.2.12/HSKT	Hồ sơ kiểm toán, hồ sơ thanh tra, kiểm tra	10 năm	Kế toán	

7.3. Hồ sơ quản lý công tác Y tế

7.3.1/HSYT	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Y tế (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Y tế	
7.3.2/HSYT	Hồ sơ tập tài liệu các tranh ảnh, hình ảnh tuyên truyền về vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường	10 năm	Y tế	
7.3.3/HSYT	Hồ sơ tập Biên bản kiểm tra y tế học đường các loại biên bản kiểm tra thường xuyên vệ sinh học đường	10 năm	Y tế	
7.3.4/HSYT	Hồ sơ khám sức khỏe tổng quát cho học sinh theo năm học	5 năm	Y tế	
7.3.5/HSYT	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	10 năm	Y tế	
7.3.6/HSYT	Sổ theo dõi về Y tế trường học	10 năm	Y tế	

7.4. Hồ sơ quản lý công tác Thư viện

7.4.1/HSTV	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác Thư viện (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Thư viện	
7.4.2/HSTV	Hồ sơ công nhận thư viện đạt chuẩn	20 năm	Thư viện	
7.4.3/HSTV	Hồ sơ tuyên truyền, tranh ảnh, hình ảnh	5 năm	Thư viện	
7.4.4/HSTV	Hồ sơ quản lý thư viện	5 năm	Thư viện	
7.4.5/HSTV	Hồ sơ Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm	5 năm	Thư viện	

7.4.6/HSTV	Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ	5 năm	Thư viện	
7.4.7/HSTV	Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo	5 năm	Thư viện	
7.4.8/HSTV	Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa	5 năm	Thư viện	
7.4.9/HSTV	Sổ đăng ký cá biệt báo, tạp chí	5 năm	Thư viện	
7.4.10/HSTV	Sổ cho GV mượn sách	5 năm	Thư viện	
7.4.11/HSTV	Sổ cho học sinh mượn sách	5 năm	Thư viện	
7.4.12/HSTV	Sổ kế hoạch hoạt động thư viện	5 năm	Thư viện	
7.4.13/HSTV	Sổ nhật ký thư viện	5 năm	Thư viện	
7.4.14/HSTV	Sổ theo dõi tổng quát	5 năm	Thư viện	

7.5. Hồ sơ quản lý Thiết bị giáo dục

7.5.1/HSTB	Hồ sơ tập huấn, hướng dẫn. chỉ đạo về công tác Thiết bị (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Quy chế và các văn bản khác...)	10 năm	Thiết bị	
7.5.2/HSTB	Sổ đăng ký danh mục thiết bị giáo dục	10 năm	Thiết bị	
7.5.3/HSTB	Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học	5 năm	Thiết bị	
7.5.4/HSTB	Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm	Thiết bị	

II. HỒ SƠ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC BAN ĐOÀN THỂ

2.1. Hồ sơ chi bộ

2.1.1/HSCB	Hồ sơ tập văn bản đến của cơ quan cấp trên hướng dẫn. chỉ đạo về cơ cấu tổ chức, hoạt động của đảng	Theo hiệu lực	Chi uỷ viên	
1.2/HSCB	Hồ sơ tập văn bản đi của Chi bộ (Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Quy chế và các văn	5 năm	Chi uỷ viên	

	bản khác)			
1.3/HSCB	Hồ sơ Đại hội, tổng kết công tác đảng (tất cả các văn bản phục vụ Đại hội từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc)	5 năm	BTCB	
1.4/HSCB	Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở đảng và đảng viên	5 năm	BTCB	
1.5/HSCB	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra giám sát	5 năm	BTCB	

1.6/HSCB	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	BTCB	
1.7/HSCB	Hồ sơ tập chứng từ thu - chi tài chính	5 năm	Chi uỷ viên	
1.8/HSCB	Sổ sách quản lý tài chính (Danh sách đảng viên, đảng phí, Biên bản...)	5 năm	Chi uỷ viên	
1.9/HSCB	Sổ Nghị quyết, biên bản	Vĩnh viễn	Chi uỷ viên	
2. Hồ sơ Đoàn thanh niên.				
2.1/HSĐTN	Hồ sơ đại hội Đoàn thanh niên (tất cả các văn bản phục vụ đại hội từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc).	5 năm	Bí thư	
2.2/HSĐTN	Hồ sơ tập Báo cáo tháng, quý, năm và hoạt động theo chủ điểm của Đoàn thanh niên.	5 năm	Bí thư	
2.3/HSĐT	Hồ sơ tập Chương trình, Kế hoạch và các văn bản khác công tác Đoàn thanh niên.	5 năm	Bí thư	
2.4/HSĐT	Sổ công tác Đoàn Thanh niên.	Hết khóa	Bí thư	
2.5/HSĐT	Sổ theo dõi Đoàn Thanh niên.	5 năm	Bí thư	

*** Ghi chú:**

- Cuối năm toàn bộ hồ sơ chuyên môn của các tổ, tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ ở tủ hồ sơ do tổ quản lý.

- Những loại hồ sơ chuyên môn do bộ phận chuyên môn nhà trường quy định và yêu cầu các tổ chuyên môn giao nộp thì tổ trưởng chịu trách nhiệm giao nộp để bộ phận chuyên môn nhà trường lưu trữ.

- Hồ sơ của các tổ chức Đảng, Đoàn TN, bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán do các tổ chức này thiết lập là Lưu trữ theo quy định.

- Ngoài việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy theo quy định nhà trường còn lưu trữ hồ sơ điện tử trên IOFFCE.

- Thời gian giao, nộp hồ sơ trong tháng 12 năm 2026.

* Quy định các loại hồ sơ điện tử: Dấu ‘*’ ở phần ghi chú

Sổ đăng bộ;

Hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

Hồ sơ học sinh; Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

Kế hoạch giáo dục của nhà trường; Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục của giáo viên; Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm.

* Yêu cầu khi thực hiện hồ sơ điện tử

- Hồ sơ điện tử phải được quản lý và sử dụng trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường, trong trường hợp cần thiết thì có thể in ra giấy hoặc xuất thành tập tin để sử dụng. Khuyến khích áp dụng chứng thư số cho hồ sơ điện tử.

- Biểu mẫu, thông tin trên hồ sơ điện tử phải đảm bảo chính xác, đầy đủ theo quy định tại các văn bản liên quan đến loại hồ sơ đó ở dạng bản giấy.

- Hồ sơ điện tử khi được in ra giấy, có chữ ký xác thực của lãnh đạo và đóng dấu của cơ sở giáo dục; hoặc được xuất qua dạng tập tin PDF, có chữ ký số của lãnh đạo và dấu của cơ sở giáo dục được xác thực bởi hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường (khuyến khích áp dụng chứng thư số) thì có giá trị sử dụng như hồ sơ giấy trong phạm vi toàn ngành GDĐT của tỉnh. *Riêng Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên có thể xuất thành tập tin với định dạng phù hợp theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng (PDF, MS Word, ...) và được thay thế hồ sơ giấy.*

- Cuối mỗi năm học, văn thư trích xuất hồ sơ điện tử trên hệ thống/phần mềm quản trị nhà trường thành tập tin PDF hoặc loại tập tin phù hợp khác để lưu trong thiết bị lưu trữ dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống, chặt chẽ, dễ quản lý, dễ khai thác, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài./.
