

Số: 64/QĐ-THNL

Nam Ninh, ngày 24 tháng 05 năm 2026

BIÊN BẢN

Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hôm nay, vào hồi 08 giờ 15 phút, ngày 24 tháng 5 năm 2026, tại Trường Tiểu học Nam Lợi, chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO

Ông (Bà): Lưu Thị Minh Hương

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đơn vị công tác: Trường tiểu học Nam Lợi

II. BÊN NHẬN

Ông (Bà): Nguyễn Thị Lan Hương

Chức vụ: Nhân viên văn thư - lưu trữ

Đơn vị: Trường Tiểu học Nam Lợi

III. NỘI DUNG GIAO NHẬN

Bên giao tiến hành bàn giao cho bộ phận lưu trữ cơ quan các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong thuộc năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

TT	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ		Thời hạn bảo quản hồ sơ	Người lập Hồ sơ	GC
I	TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG				
1	Xây dựng và phát triển nhà trường				
1.1	Hồ sơ công khai: - Quyết định công khai - Kế hoạch công khai - Biên bản niêm yết - Biên bản kết thúc - Mình chứng các nội dung công khai		5 năm		
1.2	Báo cáo tổng kết năm học		10 năm		
2	Hội đồng trường và các Hội đồng khác				

2.1	Hồ sơ Hội đồng trường: - Quyết định thành lập Hội đồng trường - Kế hoạch hoạt động - Biên bản, nghị quyết các cuộc họp hội đồng trường. - Báo cáo kết quả hoạt động của hội đồng trường hằng năm.		10 năm		
2.2	Hồ sơ thi đua khen thưởng: - Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng. - Sổ thi đua khen thưởng - Các biên bản họp bình xét thi đua hàng năm - Các thành tích của nhà trường, giáo viên và học sinh		Vĩnh viễn		
2.3	Hồ sơ Hội đồng tư vấn và thi giáo viên dạy giỏi, chăm sóc kiến kinh nghiệm: - Quyết định thành lập, Bảng phân công nhiệm vụ - Kế hoạch hoạt động - Biên bản họp - Báo cáo kết quả hoạt động		5 năm		

3	Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường.				
3.1	Hồ sơ đảng: - Quyết định chuẩn y chi bộ chi ủy - Nghị quyết chi bộ hàng tháng - Sổ thu Đảng phí - Hồ sơ giám sát công tác Đảng - Các thành tích của chi bộ(giấy khen, bằng khen)		10 năm		

3.2	Hồ sơ Công đoàn: - Quyết định thành lập - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH - Kế hoạch hoạt động của Công đoàn nhà trường - Biên bản các cuộc họp - Báo cáo sơ kết tổng kết hàng năm - Quyết định khen thưởng - Các thành tích của Công đoàn nhà trường(Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận...)	10 năm		
3.3	Hồ sơ Chi đoàn: - Quyết định thành lập - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH - Kế hoạch hoạt động của Chi đoàn nhà trường - Biên bản các cuộc họp - Báo cáo sơ kết tổng kết hàng năm - Quyết định khen thưởng - Các thành tích của Chi đoàn nhà trường(Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận...)	10 năm		
3.4	Hồ sơ Đội TNTP HCM: - Quyết định thành lập - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH - Kế hoạch hoạt động của Liên đội - Biên bản các cuộc họp - Sổ TPT Đội - Báo cáo sơ kết tổng kết hàng năm - Quyết định khen thưởng	10 năm		
	- Các thành tích của Liên đội nhà trường(Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận...)			

3.5	Hồ sơ Ban đại diện CMHS: - Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BDD - Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện CMHS của trường, các lớp - Kế hoạch thu chi quỹ Ban đại diện CMHS của trường, các lớp - Biên bản các cuộc họp BDD trường - Biên bản họp CMHS các lớp - Báo cáo sơ kết, tổng kết hằng năm của BDD CMHS	Vĩnh viễn		
4	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng:			
4.1	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.	Vĩnh viễn		
4.2	Quyết định thành lập Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng.	Vĩnh viễn		
4.3	Sổ SHCM của các tổ	5 năm		
4.4	Lịch công tác tuần của BGH, Giáo viên, Nhân viên	5 năm		
4.5	Sổ dự giờ của giáo viên	10 năm		
4.6	Sổ kiểm tra đánh giá GV của PHT	10 năm		
5	Khối lớp và các tổ chức lớp học: - Danh sách HS từng khối, từng lớp trong đó có thể hiện tên GVCN, lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó. - Biên bản bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng các lớp - KH tổ chức sinh hoạt lớp, sinh hoạt sao, sinh hoạt đội	5 năm		
6	Quản lý hành chính, tài chính và tài sản:			
6.1	Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo Điều lệ trường tiểu học: - Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ, Sổ phổ cập giáo dục, Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học	Vĩnh viễn		

	sinh; hồ sơ giáo dục đối với HSKT; học bạ HS, sổ nghị quyết và KH công tác; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; Sổ khen thưởng, kỷ luật; Sổ quản lý tài sản, tài chính; Sổ quản lý công tác văn bản, công văn. - Đối với GV: Giáo án; Sổ ghi chép HSCM và dự giờ; Sổ chủ nhiệm(đối với GV làm công tác chủ nhiệm); Sổ công tác độ (Đối với TPTĐ) - Đối với tổ chuyên môn: Sổ sinh hoạt CM			
6.2	Các biên bản (thông báo, kết luận) của các cấp có thẩm quyền về việc kiểm tra hệ thống hồ sơ , sổ sách.	10 năm		
6.3	Dự toán thực hiện công tác thu chi được phê duyệt của phòng tài chính	Vĩnh viễn		
6.4	Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường	Vĩnh viễn		
6.5	Hồ sơ quy chế dân chủ: - Quy chế dân chủ của nhà trường - Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chính quyền. - Quy chế quản lý, sử dụng, tài sản công. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy chế khen thưởng. - Quy chế làm việc. - Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.	20 năm		

6.6	Hồ sơ kiểm tra nội bộ: - Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ. - Quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ. - Quy trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ - Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ - Các biên bản, báo cáo nội dung kiểm tra hàng tháng.	10 năm		
7	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên			

7.1	Kế hoạch công tác năm: - Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ. - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên. - Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn trong hè. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ. - Kế hoạch chuyên môn.	10 năm		
7.2	Bảng phân công nhiệm vụ CBGVNV	10 năm		
7.3	Hồ sơ khám sức khỏe hàng năm	10 năm		
7.4	Hồ sơ lương và các chế độ phụ cấp	70 năm		
8	Quản lý các hoạt động giáo dục: - Kế hoạch công tác học sinh của nhà trường. - Kế hoạch hoạt động ngoại khóa của nhà trường. - Kế hoạch, báo cáo công tác hàng tháng. - Thống kê kết quả đánh giá định kỳ về học tập, năng lực, phẩm chất của học sinh. - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	10 năm		
9	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở			

9.1	Hồ sơ Hội nghị CBVC: - Biên bản họp trừ bị trước Hội nghị. - Các bản tham luận tại Hội nghị. - Biên bản Hội nghị. - Nghị quyết, các biên bản khác.	20 năm		
9.2	Hồ sơ thanh tra nhân dân: - Kế hoạch hoạt động. - Các biên bản kiểm tra, giám sát. - Báo cáo cuối kỳ, cuối năm.	20 năm		
10	Đảm bảo An ninh trật tự, An toàn trường học: - Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự của nhà trường. - Phương án phòng chống thảm họa, thiên tai, phòng chống dịch bệnh.	10 năm		
10.1	Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy: - Quyết định thành lập ban chỉ đạo. - Kế hoạch công tác PCCC.	10 năm		

	- Giấy chứng nhận CBQL, GV, NV tập huấn an toàn phòng chống cháy, nổ. - Các biên bản kiểm tra. - Báo cáo hàng năm.			
10.2	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Sổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Quy chế về việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn khiếu nại, phản ánh.	10 năm		
10.3	Nhật ký tổ bảo vệ	10 năm		

10.4	Danh sách CBQL, GV, NV và HS tham gia tập chuyên đề hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo ANTT, chống TNTT, phòng, chống thảm họa thiên tai, phòng, chống dịch bệnh, phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong các nhà trường.	10 năm		
10.5	Báo cáo công tác an toàn trường học cuối năm	10 năm		
10.6	Các bài tuyên truyền tới học sinh về phòng chống tai nạn thương tích.	10 năm		
10.7	Kế hoạch dạy các tiết HDNGCK của BGH và GV.	10 năm		
II	CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH.			
11	Hồ sơ ban giám hiệu: - Tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn HT, PHT, GV. - Bằng, chứng chỉ lý luận giáo dục của HT, PHT. - Kế hoạch BDTX về chuyên môn, nghiệp vụ của HT, PHT. - Bằng Trung cấp chính trị của HT, PHT. - Phiếu đánh giá CCVC của HT, PHT.	Vĩnh viễn		
12	Hồ sơ giáo viên: - Hồ sơ quản lý giáo viên(Tổng hợp bằng TNSP của giáo viên)	Vĩnh viễn		

	- Sổ quản lý nhân sự.			
13	Hồ sơ nhân viên: - Văn bằng tốt nghiệp của nhân viên. - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ nhân viên. - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CB, GV, NV hàng năm.	Vĩnh viễn		

14	Hồ sơ học sinh: - Hồ sơ học sinh khuyết tật. - Chứng từ nhận tiền hỗ trợ hàng tháng. - Sổ trực hàng ngày.	10 năm		
III	CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC			
15	Biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản	10 năm		
16	Hồ sơ xây dựng, cải tạo nhà trường	10 năm		
17	Hợp đồng cung cấp mạng internet	10 năm		
18	Hợp đồng cung cấp nước uống đóng bình của nhà trường với công ty nước Ánh Ngọc	10 năm		
19	Hồ sơ quản lý thiết bị - đồ dùng: - Kế hoạch bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học. - Danh mục TBDH tối thiểu. - Biên bản kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV. - Sổ theo dõi mượn trả thiết bị - đồ dùng của GV.	10 năm		
20	Báo cáo về cơ sở vật chất	10 năm		
21	Hồ sơ công tác Thư viện: - Kế hoạch, báo cáo hoạt động của thư viện - Danh mục các loại sách báo, tài liệu. - Hóa đơn mua sách , báo. - Biên bản kiểm kê hàng năm của nhà trường; Biên bản kiểm tra, đánh giá của cấp trên. - Sổ theo dõi mượn sách của CB, GV.	10 năm		
	- Sổ theo dõi hoạt động đọc của GV. - Nhật ký thư viện. - Sổ đăng ký các biệt. - Sổ đăng ký tổng quát.			

IV.	HỒ SƠ CÔNG TÁC PHỐI HỢP: - Các công văn đề nghị UBND xã về đảm bảo ANTT, tuyển sinh, phổ cập GD. - Các bài tuyên truyền trên website của nhà trường. - Danh sách HS được nhận học bổng, quà tặng của các đơn vị tài trợ. - Kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và các tổ chức trong và ngoài nhà trường. - Kế hoạch hoạt động của các CLB.	5 năm		
V.	CÁC HỒ SƠ KHÁC			
22	Hồ sơ PCGD: - Kế hoạch PCGD. - Sổ đăng bộ. - Sổ phổ cập. - Học bạ học sinh. - Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. - Danh sách HS lớp 5 HTCTTH	5 năm		
23	Hồ sơ tuyển sinh: - Phiếu điều tra học sinh vào lớp 1 - Kế hoạch tuyển sinh. - Báo cáo về công tác tuyển sinh.	5 năm		
24	Hồ sơ xây dựng trường học Xanh-SạchĐẹp – Văn minh- Hạnh phúc.	5 năm		
25	Hồ sơ quản lý văn bản đi	10 năm		
26	Hồ sơ quản lý văn bản đến	5 năm		

IV. TÌNH TRẠNG HỒ SƠ

Hồ sơ được lập theo Danh mục hồ sơ của nhà trường.

Hồ sơ đã được sắp xếp theo trình tự thời gian và công việc.

Tài liệu đầy đủ thành phần, được đánh số tờ (nếu có), bảo đảm phục vụ khai thác, sử dụng.

Hồ sơ không bị ẩm mốc, rách nát hoặc thất lạc.

V. KẾT LUẬN

Hai bên đã tiến hành kiểm tra, đối chiếu danh mục hồ sơ và xác nhận:

Hồ sơ được bàn giao đầy đủ, đúng danh mục và được bộ phận lưu trữ tiếp nhận để quản lý theo quy định.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau; bên giao giữ 01 bản, bộ phận lưu trữ giữ 01 bản.

Biên bản kết thúc vào hồi 10 giờ 00 phút cùng ngày.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hoàng Thị Huyền

BÊN NHẬN (LƯU TRỮ)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Lan Hương

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



HIỆU TRƯỞNG
Lưu Thị Minh Hương