

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
HƯNG LỢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 198/QĐ-THCS&THPTHL

Hưng Lợi, ngày 04 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành danh mục hồ sơ của trường THCS và THPT Hưng Lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT HƯNG LỢI

Căn cứ Quyết định số 305/2011/QĐ-UBND ngày 01/7/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thành lập trường THCS và THPT Hưng Lợi trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định danh mục hồ sơ của trường THCS và THPT Hưng Lợi năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Các Tổ trưởng chuyên môn, bộ phận, đoàn thể của trường THCS và THPT Hưng Lợi lập danh mục hồ sơ và lưu trữ theo quy định

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung danh mục cụ thể thì trao đổi với văn phòng báo cáo Lãnh đạo nhà trường xem xét Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Trọng

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG THCS VÀ THPT HƯNG LỢI NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 198/QĐ-THCS&THPTHL ngày 04/8/2023 của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Hưng Lợi)

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. HIỆU TRƯỞNG			
	1. QUY HOẠCH - CHIẾN LƯỢC			
01.HT	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển cơ quan	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
02.HT	Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
03.HT	Hồ sơ tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
04.HT	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
05.HT	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
	2. TỔ CHỨC CÁN BỘ			

06.HT	Hồ sơ quy hoạch cán bộ nguồn	50 năm	Phạm Thanh Trọng	
07.HT	Hồ sơ về tiếp nhận, chuyển công chức, viên chức	50 năm	Phạm Thanh Trọng	
08.HT	Hồ sơ thi tuyển, xét tuyển viên chức - hợp đồng	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
	Báo cáo, thông báo, danh sách kết quả trúng tuyển	20 năm		
	Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	5 năm		
09.HT	Quyết định thành lập và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn	5 năm	Phạm Thanh Trọng	
10.HT	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
11.HT	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ:			
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	Phạm Thanh Trọng	
12.HT	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
13.HT	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng viên chức	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
14.HT	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, cán bộ	70 năm	Phạm Thanh Trọng	
15.HT	Hồ sơ về hợp đồng, tuyển dụng giáo viên	20 năm	Phạm Thanh Trọng	

16.HT	Hồ sơ về kỷ luật VC và NLĐ	70 năm	Phạm Thanh Trọng	
17.HT	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
18.HT	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng CB,VC của cơ quan	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
19.HT	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Phạm Thanh Trọng	
20.HT	Quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
21.HT	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, BHXH)		Phạm Thanh Trọng	
22.HT	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, theo chuẩn nghề nghiệp		Phạm Thanh Trọng	
23.HT	Công văn trao đổi về công tác tổ chức		Phạm Thanh Trọng	
	3. HỒ SƠ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO GIÁO DỤC ĐÀO TẠO		Phạm Thanh Trọng	
24.HT	Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
25.HT	Hội nghị sơ kết	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
26.HT	Hội thảo khoa học	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
27.HT	Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm	Phạm Thanh Trọng	

28.HT	Hồ sơ Hội nghị CBVC,NLĐ	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
29.HT	Hội nghị giao ban vùng	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
	4. HỒ SƠ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, GV CHUẨN NGHỀ NGHIỆP			
30.HT	Hồ sơ đánh giá xếp loại CB,VC,NLĐ	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
31.HT	Hồ sơ Học sinh đánh giá GV	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
32.HT	Hồ sơ xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
	5. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG			
33.HT	Quyết định hội đồng trường được phê duyệt	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
34.HT	Kế hoạch hoạt động hội đồng trường	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
35.HT	Quy chế hoạt động hội đồng trường	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
36.HT	Biên bản, Nghị quyết Hội đồng trường	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
37.HT	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
38.HT	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Trọng	
39.HT	Kế hoạch công tác tháng, tuần	20 năm	Phạm Thanh Trọng	

	6. HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO, TIẾP DÂN			
40.HT	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)	Theo hiệu lực VB	Phạm Thanh Trọng	
41.HT	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	Phạm Thanh Trọng	
42.HT	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:		Phạm Thanh Trọng	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	10 năm		
43.HT	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc:		Phạm Thanh Trọng	
	Vụ việc thường niên	20 năm		
	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	Vụ việc khác	15 năm		
44. HT	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo:		Phạm Thanh Trọng	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		

	- Vụ việc khác	Vĩnh viễn		
45.HT	Hồ sơ tiếp dân	5 năm	Phạm Thanh Trọng	
45.HT	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
	7. HỒ SƠ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			
46.HT	Kế hoạch, báo cáo công tác	20 năm	Phạm Thanh Trọng	
	- Hàng năm	20 năm	Phạm Thanh Trọng	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	Phạm Thanh Trọng	
	- Quý, tháng	5 năm	Phạm Thanh Trọng	
	8. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN - PHÓ HIỆU TRƯỞNG CHUYÊN MÔN			
47.PHT.CM	Hồ sơ GDTrH: Văn bản hướng dẫn; chỉ đạo; Kế hoạch; Báo cáo	Theo hiệu lực VB	Bùi Thị Ngọc Đoan	
48.PHT.CM	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
49.PHT.CM	Hồ sơ cam kết nghỉ học của học sinh	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
50.PHT.CM	Hồ sơ chuyên đề, định kỳ, toàn diện GV	5 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	

51.PHT.CM	Hồ sơ Hoạt động Hướng nghiệp và hoạt động ngoài giờ lên lớp	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
52.PHT.CM	Hồ sơ học sinh bỏ học hàng năm	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
53.PHT.CM	Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
54.PHT.CM	Hồ sơ kiểm tra, rèn luyện thêm hạnh kiểm, xét lưu ban, lên lớp; rèn luyện trong hè; kiểm tra lại	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
55.PHT.CM	Hồ sơ phân công chuyên môn	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
56.PHT.CM	Hồ sơ phụ đạo học sinh yếu	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
57.PHT.CM	Hồ sơ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
58.PHT.CM	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
59.PHT.CM	Hồ sơ tổ chức các Hội thi, hội thảo, thao giảng,...	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
60.PHT.CM	Hồ sơ thi	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
61.PHT.CM	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
62.PHT.CM	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	

63.PHT.CM	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
64.PHT.CM	Kế hoạch tháng, tuần, phân công giảng dạy và công tác kiêm nhiệm; thời khóa biểu	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
65.PHT.CM	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
66.PHT.CM	Hồ sơ bàn giao cam kết chất lượng giáo dục	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
67.PHT.CM	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
68.PHT.CM	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
69.PHT.CM	Sổ Ghi đầu bài; sổ báo giảng; sổ chủ nhiệm; Sổ 5 năm; 1 năm; sổ điểm cá nhân,...	5-10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
70.PHT.CM	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	Vụ việc thường niên	20 năm		
	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	Vụ việc khác	10 năm		

71.PHT.CM	9. HỒ SƠ THANH TRA CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	Vụ việc thường niên	20 năm		
	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	Vụ việc khác	20 năm		
72.PHT.CM	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
73.PHT.CM	Hồ sơ về thi và xét công nhận tốt nghiệp THCS;THPT	5 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
74.PHT.CM	Hồ sơ dạy thêm học thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	10. TÀI LIỆU THI HSG, NGHỀ PT, THI KHOA HỌC KỸ THUẬT CẤP THPT			
75.PHT.CM	10.1 Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông			
	- Danh sách thí sinh đạt giải	Vĩnh viễn		
	- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển; hồ sơ BD HSG	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	Vĩnh viễn		

	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn		
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi; kết quả thi	5 năm		
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm		
	- Bài thi	2 năm		
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm		
76.PHT.CM	10.2 Hồ sơ thi nghề phổ thông		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm		
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm		
	- Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm		
77.PHT.CM	10.3 Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Hồ sơ đăng ký dự thi			
	- Hồ sơ cuộc thi KHKT			
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn		
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	Vĩnh viễn		

	+ Đoạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn		
	+ Đoạt giải cấp trường, tỉnh, huyện	10 năm		
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm		
	11. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ SÁNG KIẾN			
78.PHT.CM	Văn bản hướng dẫn, Kế hoạch và báo cáo công tác khoa học	Theo hiệu lực VB	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Dài hạn, năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
	- Quý, tháng	5 năm		
79.PHT.CM	Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
80.PHT.CM	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
81.PHT.CM	Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Cấp ngành	Vĩnh viễn		
	- Cấp cơ sở	20 năm		
	12. HỒ SƠ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT			

	12.1 Hồ sơ - Tài liệu thi đua			
82.PHT.CM	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	Theo hiệu lực VB	Bùi Thị Ngọc Đoan	
83.PHT.CM	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Bùi Thị Ngọc Đoan	
84.PHT.CM	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn, báo cáo năm về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
85.PHT.CM	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng:	Vĩnh viễn	Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Năm học	Vĩnh viễn		
	- Học kỳ	5 năm		
	- Quý, tháng	1 năm		
	12.2 Hồ sơ - Tài liệu thi đua - khen thưởng			
86.PHT.CM	Hồ sơ khen thưởng tập thể:		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	- Các hình thức khen của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn		
	- Các hình thức khen của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh khen	20 năm		
	- Tặng cờ	20 năm		

87.PHT.CM	Hồ sơ khen thưởng cho cá nhân:		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn		
	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.	20 năm		
	Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan. (Hiệu trưởng khen tập thể, cá nhân cấp trường)	10 năm		
88.PHT.CM	13.3 Hồ sơ kỷ luật Cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
89.PHT.CM	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	Bùi Thị Ngọc Đoan	
90. PHT.CM	Hồ sơ Ban vì sự tiến bộ phụ nữ		Bùi Thị Ngọc Đoan	
	14. HIỆU PHÓ PHỤ TRÁCH CƠ SỞ VẬT CHẤT			
	1 . CÔNG TÁC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN			
91.PHT.CSVC	Văn bản hướng dẫn, Kế hoạch và báo cáo công tác CNTT	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
	- Dài hạn, năm	Vĩnh viễn		

	- 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
	- Quý, tháng	1 năm		
92.PHT.CSVC	Hồ sơ triển khai ứng dụng CNTT của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
93. PHT.CSVC	Hồ sơ về công tác CNTT; quản trị mạng	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
94. PHT.CSVC	Quy chế hoạt động của Website trường; xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	2. CÔNG TÁC KHẢO THÍ VÀ KĐCLGD			
95. PHT.CSVC	Kế hoạch, công văn hướng dẫn và báo cáo công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Tháng, quý, 6 tháng	5 năm		
96. PHT.CSVC	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên	10 năm	Trương Thanh Liêm	
97. PHT.CSVC	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	Hồ sơ tuyển sinh 10	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	

	3. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ			
98. PHT.CSVC	Hồ sơ về phong trào toàn dân bảo vệ ANTQ, xây dựng cơ quan AT về ANTT	20 năm	Trương Thanh Liêm	
99. PHT.CSVC	Hồ sơ về xây dựng cơ quan văn hoá	10 năm	Trương Thanh Liêm	
100. PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
101. PHT.CSVC	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm	Trương Thanh Liêm	
102. PHT.CSVC	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật			
	+ Công văn trao đổi về công tác pháp chế	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
	+ Kế hoạch, báo cáo	20 năm		
	+ Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực VB		
103. PHT.CSVC	Kế hoạch hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật	5 năm	Trương Thanh Liêm	
104. PHT.CSVC	Hồ sơ công tác ATGT; ANTT, Phòng chống tội phạm,...	20 năm	Trương Thanh Liêm	
105. PHT.CSVC	Công văn trao đổi về công tác học sinh - sinh viên	Theo hiệu lực VB		

	Kế hoạch, báo cáo công tác chính trị tư tưởng, học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm		
106. PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình An toàn giao thông	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
107. PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình HIV/AIDS	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
108. PHT.CSVC	Hồ sơ các cuộc vận động	10 năm	Trương Thanh Liêm	
109. PHT.CSVC	Hồ sơ quản lý công tác Chỉ huy quân sự cơ quan	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
110. PHT.CSVC	Hồ sơ liên quan y tế trường học; Kế hoạch; báo cáo....	20 năm	Trương Thanh Liêm	
111. PHT.CSVC	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh và các học bổng theo các công văn	10 năm	Trương Thanh Liêm	
	4. HỒ SƠ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG			
112. PHT.CSVC	Tập văn bản về công tác phòng chống tham nhũng gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
113. PHT.CSVC	Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng:	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	

	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Tháng, quý, 6 tháng	5 năm		
114. PHT.CSVC	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng:	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Tháng, quý, 6 tháng	5 năm		
115. PHT.CSVC	Công văn trao đổi về công tác phòng chống tham nhũng	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
	5. TÀI LIỆU GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH			
116. PHT.CSVC	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
117. PHT.CSVC	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
118. PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
119. PHT.CSVC	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm	Trương Thanh Liêm	

120. PHT.CSVC	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Trương Thanh Liêm	
121. PHT.CSVC	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Trương Thanh Liêm	
122. PHT.CSVC	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh trung học	10 năm	Trương Thanh Liêm	
	IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT			
	1. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN			
123.PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản			
	Dài hạn, hàng năm			
124.PHT.CSVC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
125.PHT.CSVC	Hồ sơ về công tác kiểm tra cơ sở vật chất	20 năm	Trương Thanh Liêm	
126.PHT.CSVC	Hồ sơ kiểm kê, thanh lý	5 năm	Trương Thanh Liêm	
127.PHT.CSVC	Hồ sơ sửa chữa nhỏ công trình	20 năm	Trương Thanh Liêm	

	2. TÀI LIỆU CƠ SỞ VẬT CHẤT; THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC			
128.PHT. CSVC	Tập văn bản về công tác thiết bị trường học đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
129.PHT.CSVC	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
130.PHT. CSVC	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
131.PHT. CSVC	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn cơ sở về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
132.PHT.CSVC	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm	Trương Thanh Liêm	
133 .PHT. CSVC	Hồ sơ công nhận trường THPT Chuẩn QG	20 năm	Trương Thanh Liêm	
134.PHT.CSVC	Hồ sơ thiết bị, tài sản,CSVC	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
135.PHT.CSVC	Kế hoạch, báo cáo công tác thiết bị	20 năm	Trương Thanh Liêm	
136.PHT. CSVC	Hồ sơ chứng nhận quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
137.PHT.CSVC	Hồ sơ thiên tai	10 năm	Trương Thanh Liêm	

138.PHT.CSVC	Hồ sơ mua sắm, xây dựng CSVC	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
139.PHT. CSVC	Hồ sơ kiểm định chất lượng	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
140.PHT.CSVC	Báo cáo kiểm kê tài sản cố cố định, công cụ dụng cụ	20 năm	Trương Thanh Liêm	
141.PHT.CSVC	Hồ sơ, tài liệu về bàn giao, thanh lý tài sản cố định của cơ quan, các đơn vị trực thuộc:	Vĩnh viễn	Trương Thanh Liêm	
	- Nhà đất			
	- Tài sản khác			
	3. HỒ SƠ CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY			
142.PHT. CSVC	Tập văn bản về công tác PCCC trường học đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Trương Thanh Liêm	
143.PHT.CSVC	Ke hoạch, báo cáo công tác PCCC trường học	5 năm	Trương Thanh Liêm	
144.PHT. CSVC	Sổ theo dõi tài sản PCCC	10 năm	Trương Thanh Liêm	
	V. KẾ TOÁN			
	1. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH			
145.KHTC	Tập văn bản về tài chính kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV Kế toán	

146.KHTC	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV Kế toán	
147.KHTC	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV Kế toán	
148.KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	10 năm	NV Kế toán	
149.KHTC	Hồ sơ về ngân sách nhà nước, quyết định phân loại đơn vị sự nghiệp, dự toán NSNN; quyết định giao dự toán của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm	NV Kế toán	
150.KHTC	Quy chế chi tiêu nội bộ	5 năm	NV Kế toán	
150.KHTC	Báo cáo kiểm kê tài sản cố cố định, công cụ dụng cụ	10 năm	NV Kế toán	
151.KHTC	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí	70 năm	NV Kế toán	
152.KHTC	Sổ sách kế toán	10 năm	NV Kế toán	
	- Sổ tổng hợp	10 năm	NV Kế toán	
	- Sổ chi tiết	10 năm	NV Kế toán	
	Chứng từ kế toán	10 năm	NV Kế toán	
	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	NV Kế toán	

	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; phiếu thu-chi.	5-10 năm	NV Kế toán	
153.KHTC	Hồ sơ, tài liệu về bàn giao, thanh lý tài sản cố định của cơ quan:	10 năm	NV Kế toán	
	- Nhà đất			
	- Tài sản khác			
2. KẾ HỌC TÀI CHÍNH				
Tài liệu kế hoạch				
154.KHTC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch ngành, cơ quan:	10 năm	NV Kế toán	
	- Dài hạn, hàng năm	10 năm	NV Kế toán	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	NV Kế toán	
	- Quý, tháng	5 năm	NV Kế toán	
155.KHTC	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc:	10 năm	NV Kế toán	
	- Dài hạn, hàng năm	10 năm	NV Kế toán	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	NV Kế toán	

	- Quý, tháng	5 năm	NV Kế toán	
	Tài liệu Tài chính			
156.KHTC	Ke hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán	10 năm	NV Kế toán	
	- Hàng năm, dài hạn	10 năm	NV Kế toán	
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	NV Kế toán	
157.KHTC	Kết luận duyệt quyết toán	Vĩnh viễn	NV Kế toán	
158.KHTC	Hồ sơ công khai tài chính	Vĩnh viễn	NV Kế toán	
159.KHTC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan:	10 năm	NV Kế toán	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	10 năm		
160.KHTC	Báo cáo tự kiểm tra kế toán	10 năm	NV Kế toán	
161.KHTC	Biên bản tài liệu tiêu hủy kế toán	10 năm	NV Kế toán	
	3. HỒ SƠ XÂY DỰNG CƠ BẢN			
162.KHTC	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	10 năm	NV Kế toán	

163.KHTC	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	Theo hiệu lực VB	NV Kế toán	
164.KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản và tiền lương	10 năm	NV Kế toán	
	- Dài hạn, hàng năm	10 năm	NV Kế toán	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	NV Kế toán	
	- Quý, tháng	5 năm	NV Kế toán	
165.KHTC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản:	10 năm	NV Kế toán	
	- Công trình nhóm B, c và sửa chữa lớn	10 năm	NV Kế toán	
	- Hồ sơ sửa chữa nhỏ công trình	10 năm	NV Kế toán	
	4. HỒ SƠ LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG			
166.KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	10 năm	NV Kế toán	
167.KHTC	Hồ sơ nâng thâm niên	Vĩnh viễn	NV Kế toán	
168.KHTC	Hồ sơ nâng lương	Vĩnh viễn	NV Kế toán	
	Vượt khung	Vĩnh viễn	NV Kế toán	
	Trước thời hạn	Vĩnh viễn	NV Kế toán	

	5. HỒ SƠ THIẾT BỊ, TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ			
169.KHTC	Tập văn bản về công tác thiết bị gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV Kế toán	
170.KHTC	Kế hoạch, báo cáo về công tác thiết bị	5 năm	NV Kế toán	
171.KHTC	Hồ sơ thiết bị dạy học (Danh mục thiết bị)	10 năm	NV Kế toán	
172.KHTC	Sổ theo dõi nhập; sử dụng; sửa chữa thiết bị	5 năm	NV Kế toán	
173.KHTC	Hồ sơ; Biên bản kiểm tra, kiểm kê tài sản cố định, CCDC; kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học	10 năm	NV Kế toán	
	6. HỒ SƠ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC			
174.KHTC	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	10 năm	NV Kế toán	
175.KHTC	Hồ sơ xét cấp chính sách đối với học sinh trường phổ thông	10 năm	NV Kế toán	
176.KHTC	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với giáo viên	10 năm	NV Kế toán	
177.KHTC	Hồ sơ xét hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở và gạo cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn	10 năm	NV Kế toán	
178.KHTC	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm	NV Kế toán	

179.KHTC	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh và sinh viên	10 năm	NV Kế toán	
180.KHTC	Hồ sơ Điều động CB-GV-CNV	10 năm	NV Kế toán	
181.KHTC	Hồ sơ giao chỉ tiêu biên chế	10 năm	NV Kế toán	
182.KHTC	Hồ sơ hợp đồng, tuyển dụng, thỉnh giảng	10 năm	NV Kế toán	
	VI. VĂN THƯ			
	1. HỒ SƠ HÀNH CHÍNH; VĂN THƯ-LƯU TRỮ			
183.VT-LT	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV Văn thư	
184.VT-LT	Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	NV Văn thư	
185.VT-LT	Hồ sơ xây dựng quy chế văn thư lưu trữ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
186.VT-LT	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- Quý, tháng	10 năm		
187.VT-LT	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ:		NV Văn thư	
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		

	- Quý, 6 tháng	10 năm		
188.VT-LT	Đánh giá kết quả công tác văn thư - lưu trữ (chấm điểm đánh giá,...)	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
189.VT-LT	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục Hồ sơ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
190.VT-LT	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	NV Văn thư	
191.VT-LT	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	NV Văn thư	
192.VT-LT	Tài liệu tập huấn công tác văn thư - lưu trữ	Theo hiệu lực VB	NV Văn thư	
193.VT-LT	Hồ sơ Chữ ký số	20 năm	NV Văn thư	
194.VT-LT	Hồ sơ Cải cách hành chính	20 năm	NV Văn thư	
	2. SỔ LƯU VĂN BẢN ĐI - ĐẾN			
195.VT-LT	Sổ đăng ký văn bản đi		NV Văn thư	
	+ Quyết định (Tập lưu VB)	Vĩnh viễn		
	+ Văn bản khác (Kế hoạch, Báo cáo...) (Tập lưu VB)	50 năm		
196.VT-LT	Sổ đăng ký văn bản đến + Tập Lưu VB đến	20 năm	NV Văn thư	
197.VT-LT	Bí mật nhà nước:		NV Văn thư	

	Quy chế; hồ sơ kiểm tra BMNN; Tài liệu tập huấn BMNN,...	Vĩnh viễn		
	Sổ văn bản đi mật	Vĩnh viễn		
	Sổ văn bản đến mật	Vĩnh viễn		
	Tập lưu VB đi - đến mật	Vĩnh viễn		
	3. HỒ SƠ QUẢN LÝ HỌC SINH			
198.VT-LT	Hồ sơ quản lý cấp phát bằng Tốt nghiệp	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
199.VT-LT	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
200.VT-LT	Sổ gọi tên ghi điểm	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
201.VT-LT	Học bạ (nếu học sinh không đến nhận)	Hết khóa	NV Văn thư	
202.VT-LT	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm	NV Văn thư	
203.VT-LT	Giấy giới thiệu chuyển trường (hồ sơ chuyển đi, đến)	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
204.VT-LT	Hồ sơ tuyển sinh 10	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
205.VT-LT	Hồ sơ kỷ luật học sinh: QĐ, DS	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
206.VT-LT	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
207.VT-LT	Chứng nhận học sinh giỏi	5 năm	NV Văn thư	
208.VT-LT	Chứng nhận nghề	5 năm	NV Văn thư	

209.VT-LT	Chứng nhận thể dục thể thao	5 năm	NV Văn thư	
	4. HỒ SƠ TUYỂN SINH LỚP 10; TN.THCS; THPT			
210.VT-LT	4.1 Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở - Tuyển lớp 10	Hết khóa	NV Văn thư	
	Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	Theo hiệu lực VB		
	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn		
	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa		
	Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa		
211.VT-LT	4.2 Hồ sơ về công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông		NV Văn thư	
	Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm		
	Tài liệu xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hiệu lực VB		
	Quyết định (thông báo) công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
	Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		

	Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm		
	5. HỒ SƠ VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ			
212.VT-LT	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
213.VT-LT	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
214.VT-LT	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc (hệ thống hành chính công); mẫu đơn, thống kê số lượng làm bản sao bằng THPT	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
215.VT-LT	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân: Nghề phổ thông; chứng nhận TDDT; HSG	Vĩnh viễn	NV Văn thư	
	VII. ĐẢNG ỦY			
	I. ĐẢNG ỦY			
216.Đ.UY	Tập văn bản về công tác Đảng (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	VP đảng ủy	
217.Đ.UY	Tập lưu văn bản đến, đi	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
218.Đ.UY	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ, Chi bộ các nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	

219.Đ.UY	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động của Đảng bộ, Chi bộ hàng năm, nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
220.Đ.UY	Hồ sơ tổ chức các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng.	10 năm	VP đảng ủy	
221.Đ.UY	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	VP đảng ủy	
222.Đ.UY	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
223.Đ.UY	Quyết định thành lập tổ chức Đảng, cơ sở đảng	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
224.Đ.UY	Sổ quản lý đảng viên	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
225.Đ.UY	Kết quả đánh giá xếp loại tổ chức Đảng ủy	50 năm	VP đảng ủy	
226.Đ.UY	Hồ sơ Đảng viên	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
227.Đ.UY	Sổ Nghị quyết, sổ ghi biên bản	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
228.Đ.UY	Hồ sơ thu - chi Đảng bộ	Vĩnh viễn	VP đảng ủy	
	VIII. CÔNG ĐOÀN			
	1. HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN			
229.CĐCS	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công Đoàn.	Vĩnh viễn	CĐCS	

230.CĐCS	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động của Công đoàn hàng năm, nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn	CĐCS	
231.CĐCS	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	20 năm	CĐCS	
232.CĐCS	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào công đoàn	20 năm	CĐCS	
233.CĐCS	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn.	Vĩnh viễn	CĐCS	
234.CĐCS	Tập lưu sổ đăng ký văn bản đến, đi	Vĩnh viễn	CĐCS	
235.CĐCS	Hồ sơ lưu Đại hội công đoàn cơ sở	Vĩnh viễn	CĐCS	
236.CĐCS	Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng nhiệm vụ	Vĩnh viễn	CĐCS	
237.CĐCS	Sổ ghi biên bản họp CĐCS và tổ CĐ	20 năm	CĐCS	
238.CĐCS	Hồ sơ Hội nghị CBCC	20 năm	CĐCS	
239.CĐCS	Hồ sơ tài chính công đoàn	20 năm	CĐCS	
	2. HỒ SƠ THI ĐUA -KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT - CĐCS			
	2.1. HỒ SƠ - TÀI LIỆU THI ĐUA			
240.CĐCS	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	CĐCS	

241.CĐCS	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn, báo cáo năm về thi đua khen thưởng công đoàn cơ sở	Vĩnh viễn		
242.CĐCS	+ Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng công đoàn cơ sở:	Vĩnh viễn		
	- Năm học	Vĩnh viễn		
	- Học kỳ	5 năm		
2.2 Hồ sơ - Tài liệu thi đua- khen thưởng				
243.CĐCS	Hồ sơ Danh hiệu thi đua khen thưởng tập thể:			
	Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn	Vĩnh viễn	CĐCS	
	Cờ thi đua của Liên đoàn lao động Tỉnh	Vĩnh viễn		
	Công đoàn cơ sở hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Vĩnh viễn		
	Tổ công đoàn xuất sắc	Vĩnh viễn		
244.CĐCS	Hồ sơ Danh hiệu thi đua khen thưởng cá nhân:			
	Đoàn viên công đoàn xuất sắc	20 năm	CĐCS	
245.CĐCS	Hồ sơ hình thức khen thưởng:	20 năm		
	Bảng khen của BCH Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam	Vĩnh viễn	CĐCS	

	Bảng khen của BCH Liên đoàn Lao động Tỉnh	Vĩnh viễn		
	Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn"	Vĩnh viễn		
	Giấy khen của Công đoàn Ngành; Giấy khen của Công đoàn cơ sở	20 năm		
246.CĐCS	Hồ sơ kỷ luật Cán bộ, viên chức, người lao động (CĐV-NLĐ)	20 năm	CĐCS	
	3. HỒ SƠ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM			
	Văn bản hướng dẫn, Kế hoạch và báo cáo công tác khoa học và sáng kiến	Theo hiệu lực VB		
247.CĐCS	- Dài hạn, năm	Vĩnh viễn	CĐCS	
	- Sáng kiến kinh nghiệm: Đăng ký đề tài; DS đề tài đạt cấp ngành, cơ sở	20 năm		
248.CĐCS	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan và sáng kiến: Quy chế; quyết định; kế hoạch; Biên bản hoạt động,...	Vĩnh viễn	CĐCS	
249.CĐCS	Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học: Đăng ký đề tài; DS đề tài đạt cấp ngành, cơ sở	Vĩnh viễn	CĐCS	
	4. HỒ SƠ THI ĐUA-KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT-CHÍNH QUYỀN (CÔNG TÁC PHỐI HỢP)			
	4.1 Hồ sơ - Tài liệu thi đua			

250.CĐCS	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	Theo hiệu lực VB	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
251.CĐCS	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB		
252.CĐCS	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn, báo cáo năm về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn		
253.CĐCS	+ Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng:	Vĩnh viễn		
	- Năm học	Vĩnh viễn		
	- Học kỳ	5 năm		
	- Quý, tháng	1 năm		
	4.2 Hồ sơ - Tài liệu thi đua - khen thưởng			
254.CĐCS	Hồ sơ khen thưởng tập thể:		CĐCS phối hợp P.HT.CM	
	Các hình thức khen của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn		
	Các hình thức khen của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh khen	20 năm		
	Tặng cờ	20 năm		
255.CĐCS	Hồ sơ khen thưởng cho cá nhân:			

	Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn		
	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.	20 năm	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
	Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan. (Hiệu trưởng khen tập thể, cá nhân cấp trường)	10 năm		
	4.3 Công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến			
256.CĐCS	Văn bản hướng dẫn, Kế hoạch và báo cáo công tác khoa học	Theo hiệu lực VB	CĐCS phối hợp	
	- Dài hạn, năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, 9 tháng	5 năm	P.HT.CM	
	- Quý, tháng	5 năm		
257.CĐCS	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	20 năm	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
258.CĐCS	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan	Vĩnh viễn	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
259.CĐCS	Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
	- Cấp ngành	Vĩnh viễn		

	- Cấp cơ sở	20 năm		
	4.4 Hồ sơ kỷ luật Cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm		
260.CĐCS	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
261.CĐCS	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm	CĐCS phối hợp P.HT.CM	
	IX. ĐOÀN THANH NIÊN			
262.ĐTN	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
263.ĐTN	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Quý, 6 tháng	10 năm		
264.ĐTN	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
265.ĐTN	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng BTV, BCH, Đoàn viên	10 năm	Văn phòng ĐTN	
266.ĐTN	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, cán bộ	20 năm	Văn phòng ĐTN	
267.ĐTN	Kế hoạch công tác tháng, tuần	5 năm	Văn phòng ĐTN	

268.ĐTN	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân:			
	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)	Theo hiệu lực VB	Văn phòng ĐTN	
	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	Văn phòng ĐTN	
	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Hàng năm	10 năm		
	- 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
	- Quý, tháng	5 năm		
269.ĐTN	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc:		Văn phòng ĐTN	
	- Vụ việc thường niên	10 năm		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	20 năm		
270.ĐTN	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Vụ việc nghiêm trọng			

	- Vụ việc khác			
271.ĐTN	Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật			
	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định hướng dẫn về thi đua, khen thưởng; Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn, báo cáo năm về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Năm học	20 năm	Văn phòng ĐTN	
	- Học kỳ	5 năm	Văn phòng ĐTN	
	- Quý, tháng	5 năm	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- 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.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	

	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan.	20 năm	Văn phòng ĐTN	
	- Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	20 năm	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ kỷ luật Cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm	Văn phòng ĐTN	
272.ĐTN	Công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến		Văn phòng ĐTN	
	Văn bản hướng dẫn, Kế hoạch và báo cáo công tác khoa học	Vĩnh viễn		
	- Dài hạn, năm	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	5 năm		
273.ĐTN	Sổ đăng ký văn bản đi:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Quyết định			
	- Văn bản khác(Kế hoạch, báo cáo...)			
274.ĐTN	Sổ đăng ký văn bản đến	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
275.ĐTN	Hồ sơ ĐH đoàn	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
276.ĐTN	Sổ họp Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
277.ĐTN	Hồ sơ về tài chính, kế toán	10 năm	Văn phòng ĐTN	

	Chứng từ thu			
	Chứng từ chi			
	Sổ quỹ tiền mặt			
	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan:	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc thường niên	20 năm		
	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán và tiền lương	10 năm	Văn phòng ĐTN	
278.ĐTN	Hồ sơ Đoàn thanh niên:			
	Kế hoạch, báo cáo công tác ĐTN	Vĩnh viễn	Văn phòng	
	- Năm học	20 năm	ĐTN	
	- Học kỳ	20 năm		
	- Quý, tháng	5 năm		
279.ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào đoàn:			
	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động của Đoàn Thanh niên hàng năm, nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	

	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Đoàn thanh niên.	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Sổ Nghị quyết	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác đoàn	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ các cuộc thi do trường, Thị Đoàn, Tỉnh đoàn phát động	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ hoạt động tháng thanh niên	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ hoạt động hè	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ đoàn viên kết nạp Đảng	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	Hồ sơ đoàn viên kết nạp Đoàn	Vĩnh viễn	Văn phòng ĐTN	
	X. THƯ VIỆN			
280.TV	Tập văn bản về công tác thư viện gửi chung đến của các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Nhân viên thư viện	
281.TV	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động công tác thư viện	5 năm	Nhân viên thư viện	
282.TV	Sổ mượn sách của giáo viên, học sinh	5 năm	Nhân viên thư viện	

283.TV	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt, sách giáo khoa	10 năm	Nhân viên thư viện	
284.TV	Công văn trao đổi về công tác thư viện	10 năm	Nhân viên thư viện	
285.TV	Sổ theo dõi báo tạp chí	5 năm	Nhân viên thư viện	
286.TV	Sổ đăng ký: Tổng quát. SGK	5 năm	Nhân viên thư viện	
287.TV	Sổ theo dõi các loại thiết bị	5 năm	Nhân viên thư viện	
288.TV	Biên bản thanh xử lý sách và thiết bị	5 năm	Nhân viên thư viện	
289.TV	Sổ mượn, trả sách và thiết bị	5 năm	Nhân viên thư viện	
290.TV	Sổ theo dõi nhập, xuất	5 năm	Nhân viên thư viện	
291.TV	Sổ vàng công tác hóa thư viện	5 năm	Nhân viên thư viện	
	XI. Y TẾ			
292.YT	Báo cáo thực hiện quy chế phối hợp y tế và Giáo dục	20 năm	Nhân viên y tế	
293.YT	Kế hoạch hoạt động y tế trường học;	20 năm	Nhân viên y tế	
294.YT	Kế hoạch; Báo cáo triển khai nhiệm vụ công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể dục thể thao và y tế trường học	20 năm	Nhân viên y tế	
295.YT	- 6 tháng	20 năm	Nhân viên y tế	

296.YT	- Hàng năm	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
297.YT	Báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Nhân viên y tế	
298.YT	Sổ theo dõi nhập, xuất, cấp phát thuốc	20 năm	Nhân viên y tế	
299.YT	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
300.YT	Hồ sơ hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh	20 năm	Nhân viên y tế	
301.YT	Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe cho học sinh	5 năm	Nhân viên y tế	
302.YT	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra các cơ sở y tế, các tổ chức cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về BHYT	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
303.YT	Hồ sơ báo cáo, thống kê về công tác BHYT	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
304.YT	Sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
305.YT	Ban Chỉ đạo chăm sóc sức khỏe học sinh; Ban chỉ đạo y tế trường học	20 năm	Nhân viên y tế	
306.YT	Hồ sơ tham gia BHYT	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
	XII. THIẾT BỊ			

307.TB	Tập văn bản về công tác thiết bị gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	NV thiết bị	
308.TB	Kế hoạch, báo cáo về công tác thiết bị	5 năm	NV thiết bị	
309.TB	Hồ sơ thiết bị dạy học (Danh mục thiết bị)	10 năm	NV thiết bị	
310.TB	Sổ theo dõi nhập; sử dụng; sửa chữa thiết bị, thanh lý	5-10 năm	NV thiết bị	
311.TB	Biên bản kiểm tra, kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học	10 năm	NV thiết bị	
312.TB	Sổ theo dõi mượn - trả trang thiết bị, dụng cụ, công cụ	10 năm	NV thiết bị	
313.TB	Sổ theo dõi tài sản phòng thiết bị	10 năm	NV thiết bị	
314.TB	Kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị	10 năm	NV thiết bị	
	XIII. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG			
315.TKHĐ	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức viên chức	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
316.TKHĐ	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
317.TKHĐ	Kế hoạch công tác tháng, tuần	5 năm	Thư ký Hội đồng	
318.TKHĐ	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	

319.TKHĐ	Báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
320.TKHĐ	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
321.TKHĐ	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
322.TKHĐ	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Thư ký Hội đồng	
323.TKHĐ	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	Thư ký Hội đồng	
324.TKHĐ	Sổ ghi biên bản họp cơ quan - HĐSP	20 năm	Thư ký Hội đồng	
325.TKHĐ	Sổ ghi biên bản họp Lãnh đạo: BGH; Liên tịch	20 năm	Thư ký Hội đồng	
326.TKHĐ	Sổ ghi biên bản họp Hội đồng trường	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
327.TKHĐ	Sổ ghi biên bản họp Kỷ luật CBGV-CNV và học sinh	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
328.TKHĐ	Hồ sơ thi đua	Vĩnh viễn	Thư ký Hội đồng	
329.TKHĐ	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo		Thư ký Hội đồng	
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn		
	- Hội nghị sơ kết	Vĩnh viễn		

	- Hội thảo khoa học	Vĩnh viễn		
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	Vĩnh viễn		
	XIV. HỒ SƠ THANH TRA NHÂN DÂN			
330.TTND	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)	Theo hiệu lực VB	Lê Thị Mộng Hằng	
331.TTND	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	Lê Thị Mộng Hằng	
332.TTND	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:	20 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
	- Hàng năm			
	- 6 tháng, 9 tháng			
333.TTND	Hồ sơ thanh tra:	Vĩnh viễn	Lê Thị Mộng Hằng	
	Vụ việc thường niên			
	Vụ việc nghiêm trọng			
	Vụ việc khác			
334.TTND	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc:	Vĩnh viễn	Lê Thị Mộng Hằng	

	Vụ việc thường niên			
	Vụ việc nghiêm trọng			
	Vụ việc khác			
335.TTND	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo:	Vĩnh viễn	Lê Thị Mộng Hằng	
	Vụ việc nghiêm trọng			
	Vụ việc khác			
336.TTND	Hồ sơ tiếp dân	5 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
337.TTND	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
	Hàng năm			
	Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng			
338.TTND	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo:	Vĩnh viễn	Lê Thị Mộng Hằng	
	Vụ việc nghiêm trọng			
	Thanh tra: chuyên ngành, hành chính, chuyên đề, thi ...			
339.TTND	Báo cáo Thanh tra hàng năm qua Hội nghị CBCCVN-NLĐ	20 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
340.TTND	Quyết định phê chuẩn Ban Thanh tra nhân dân.	20 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
341.TTND	Hồ sơ bầu Ban thanh tra nhân dân	20 năm	Lê Thị Mộng Hằng	

342.TTND	Sổ hợp hoạt động của ban thanh tra nhân dân	5 năm	Lê Thị Mộng Hằng	
	XV. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN			
343.TCM	Công văn, báo cáo, Hướng dẫn của trường, của các cấp,...	Theo hiệu lực VB	Tổ Chuyên môn	
344. TCM	Sổ quản lý và theo dõi tổ chuyên môn (so 5 năm)	20 năm	Tổ Chuyên môn	
345.TCM	Sổ theo dõi công tác chuyên môn (so 1 năm)	10 năm	Tổ Chuyên môn	
346.TCM	Sổ ghi biên bản họp cơ quan	10 năm	Tổ Chuyên môn	
347.TCM	Sổ biên bản đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề	10 năm	Tổ Chuyên môn	
348.TCM	Hồ sơ toàn diện	10 năm	Tổ Chuyên môn	
349.TCM	Hồ sơ kết quả đánh giá viên chức hàng năm	20 năm	Tổ Chuyên môn	
350.TO CM	Hồ sơ tài liệu lưu hành nội bộ; SKKN	10 năm	Tổ Chuyên môn	
351.TCM	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh: đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm,...	10 năm	Tổ Chuyên môn	
352.TCM	Phân phối chương trình	10 năm	Tổ Chuyên môn	
353.TCM	Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT	10 năm	Tổ Chuyên môn	
354.TCM	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Tổ Chuyên môn	

355.TCM	Kế hoạch, báo cáo công tác:	10 năm	Tổ Chuyên môn	
	- Tuần, tháng			
	- Quý, 6 tháng			
	- Hàng năm			
XVI. HỒ SƠ GIÁO VIÊN				
356.GV	Sổ kế hoạch giảng dạy về công tác của giáo viên	5 năm	Giáo viên	
357.GV	Sổ điểm cá nhân	5 năm	Giáo viên	
358.GV	Hồ sơ chủ nhiệm (nếu có) gồm:	5 năm	Giáo viên	
	Kế hoạch chủ nhiệm; Biên bản sinh hoạt; sổ Chủ nhiệm;			
359.GV	Kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học	5 năm	Giáo viên	
360.GV	Giáo án	5 năm	Giáo viên	
361.GV	Sổ Báo giảng	5 năm	Giáo viên	
362.GV	Sổ dự giờ-Ghi chép	5 năm	Giáo viên	
363.GV	Tập lưu đề kiểm tra	5 năm	Giáo viên	
XVII. HỒ SƠ BẢO VỆ				

364.BV	Tập văn bản về công tác bảo vệ cơ quan đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực VB	Bảo vệ	
365.BV	Kế hoạch công tác bảo vệ	5 năm	Bảo vệ	
366.BV	Sổ theo dõi trực (giờ hành chính)	10 năm	Bảo vệ	
367.BV	Sổ theo dõi trực (ban đêm)	10 năm	Bảo vệ	
368.BV	Hồ sơ theo học sinh (đối tượng đặc biệt)	10 năm	Bảo vệ	