

Số: 48/QĐ-THPH2

Phú Lợi, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Danh mục hồ sơ của Trường tiểu học Phú Hòa 2
Năm học: 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 2

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Thủ tướng chính phủ về Công tác văn thư;

Theo đề nghị của bộ phận Văn thư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định danh mục hồ sơ của Trường Tiểu học Phú Hòa 2 năm học 2025-2026 (*Danh mục đính kèm*)

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này, các tổ, khối chuyên môn, bộ phận chức năng, cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Phú Hòa 2 khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ); sau khi theo dõi, giải quyết công việc xong có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

Điều 3. Các tổ, khối chuyên môn, bộ phận chức năng và toàn thể cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Phú Hòa 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT



Nguyễn Thị Thanh Tâm

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 2

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

DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 481/QĐ-THPH2 ngày 14/ 10 /2025 của HT trường TH Phú Hòa 2)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. HỒ SƠ TỔNG HỢP				
01.TH	Kế hoạch chiến lược của nhà trường	20 năm	Hiệu trưởng	Phòng Hiệu trưởng
02.TH	Sổ kế hoạch	20 năm	Hiệu trưởng	
03.TH	Sổ nghị quyết nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
04.TH	Nội quy, Quy chế trường học	20 năm	Hiệu trưởng	
II. HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ				
01.NS	Danh sách trích ngang lý lịch CBQL-GV-NV	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	Phòng Hiệu trưởng
02.NS	Hồ sơ của từng cá nhân CBQL-GV-NV	Vĩnh viễn	CBQL-GV-NV	
III. HỒ SƠ QUẢN LÝ HỌC SINH				
01.QHS	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng
02.QHS	Sổ phổ cập giáo dục	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
03.QHS	Hồ sơ cá nhân của từng Học sinh	5 năm	Phó hiệu trưởng	
04.QHS	Hồ sơ HTCTTH	10 năm	Phó hiệu trưởng	
05.QHS	Sổ theo dõi các lớp	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
06.QHS	Hồ sơ khen thưởng HS	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
07.QHS	Học bạ học sinh	Trả HS khi HTCTTH	Phó hiệu trưởng	



Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu 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)
08.QHS	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm	Phó hiệu trưởng	
IV. HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN – CƠ SỞ VẬT CHẤT				
01.QLTC	Các văn bản qui định quản lý tài chính	Theo hiệu lực của văn bản	Hiệu trưởng	Kế toán
02.QLTC	Dự toán thu chi	10 năm	Hiệu trưởng	
03.QLTC	Các loại chứng từ thu chi, quyết toán tài chính hàng năm	10 năm	Hiệu trưởng	
04.QLTC	Báo cáo tài chính	10 năm	Hiệu trưởng	
05.QLTC	Biên bản kiểm tra tài chính	10 năm	Hiệu trưởng	
06.QLTC	Hồ sơ sổ sách tài chính theo quy định	10 năm	Hiệu trưởng	
07.QLTC	Qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	10 năm	Hiệu trưởng	
08.QLTC	Chứng từ chi thanh toán chế độ khác (nếu có)	10 năm	Hiệu trưởng	
09.QLTC	Các khoản thu hộ đầu năm học	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
V. HỒ SƠ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GD:				
01.KĐ	Các văn bản pháp quy	Theo hiệu lực của văn bản	Văn thư	Phòng Hiệu trưởng
02.KĐ	Kế hoạch tự đánh giá	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.KĐ	Phiếu đánh giá các tiêu chí	Vĩnh viễn	Văn thư	
04.KĐ	Báo cáo tự đánh giá	Vĩnh viễn	Văn thư	
05.KĐ	Các hợp minh chứng	Vĩnh viễn	Văn thư	
VI. HỒ SƠ SƠ KẾT, TỔNG KẾT, THI ĐUA:				
01.TĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	Văn thư	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu 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)
02.TĐ	Báo cáo sơ kết HKI	20 năm	Văn thư	Phòng hiệu trưởng
03.TĐ	Báo cáo tổng kết năm học	Vĩnh viễn	Văn thư	
04.TĐ	Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	Văn thư	
05.TĐ	Các quyết định về việc tặng thưởng các danh hiệu cho Tập thể và cá nhân	Vĩnh viễn	Văn thư	
06.TĐ	Các báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị các cấp khen thưởng	Vĩnh viễn	Văn thư	
VII. HỒ SƠ THỰC HIỆN CÁC CUỘC VẬN ĐỘNG				
01.CVĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	Văn thư	Phòng hiệu trưởng
02.CVĐ	Hồ sơ thực hiện phong trào “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”	10 năm	Văn thư	
03.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”	10 năm	Văn thư	
04.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Hai không với 4 nội dung”	10 năm	Văn thư	
05.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”	10 năm	Văn thư	
VIII. HỒ SƠ PHÁP CHẾ, PHÁP LUẬT				
01.PCPL	Hồ sơ pháp chế	10 năm	Văn thư	Phòng hiệu trưởng
02.PCPL	Hồ sơ Phổ biến, GD pháp luật.	10 năm	Văn thư	
03.PCPL	Hồ sơ phòng chống tham nhũng	10 năm	Văn thư	
IX. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN				
01.CMT	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	Phó hiệu trưởng	Phòng P. hiệu

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu 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)
02.CMT	Sổ kế hoạch của phó Hiệu trưởng CM	20 năm	Phó hiệu trưởng	trường
03.CMT	Sổ nghị quyết chuyên môn	20 năm	Phó hiệu trưởng	
04.CMT	Sổ theo dõi học sinh	20 năm	Phó hiệu trưởng	
05.CMT	Sổ theo dõi giáo viên	20 năm	Phó hiệu trưởng	
06.CMT	Hồ sơ kiểm tra CK, CN(HS)	20 năm	Phó hiệu trưởng	
07.CMT	Hồ sơ thi viết chữ đẹp	20 năm	Phó hiệu trưởng	
08.CMT	Sổ dự giờ	20 năm	Phó hiệu trưởng Các giáo viên	
09.CMT	Hồ sơ các tổ chuyên môn	10 năm	Tổ, khối trưởng	
10.CMT	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên	10 năm	Các giáo viên	
X. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC				
01.KTNB	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	Văn thư	Phòng hiệu trưởng
02.KTNB	Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.KTNB	Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Văn thư	
04.KTNB	Biên bản kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Hiệu trưởng	
05.KTNB	Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học	Vĩnh viễn	Văn thư	
XI. HỒ SƠ VĂN THƯ LƯU TRỮ				
01.VT	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Văn thư	Văn thư
02.VT	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.VT	Sổ đăng ký quyết định văn bản đi, văn bản chuyển giao nội bộ	Vĩnh viễn	Văn thư	
XII. HỒ SƠ Y TẾ				
01.YT	Các văn bản chỉ đạo, Quyết định thành lập Ban chỉ đạo y tế trường học	Theo hiệu lực văn bản	Nhân viên y tế	Y tế

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu 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)
02.YT	Sổ kế hoạch của y tế	20 năm	Nhân viên y tế	Phòng y tế
03.YT	Hợp đồng khám sức khỏe cho học sinh.	20 năm	Nhân viên y tế	
04.YT	Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB - GV - NV trong nhà trường	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
05.YT	Sổ tổng hợp theo dõi sức khỏe học sinh toàn trường.	Vĩnh viễn	Nhân viên y tế	
06.YT	Các tranh ảnh hình ảnh tuyên truyền và thực hiện giáo dục trẻ về vệ sinh cá nhân và môi trường , kế hoạch tuyên truyền của y tế , KH Phòng tránh TNTT ở trẻ em, sổ theo dõi cấp phát thuốc y tế, theo dõi tiêm chủng.	10 năm	Nhân viên y tế	
07.YT	Biên bản kiểm tra y tế học đường , các loại biên bản kiểm tra thường xuyên vệ sinh học đường , vệ sinh ATTP, giấy chứng nhận xét nghiệm nước...	20 năm	Nhân viên y tế	
08.YT	KH phòng chống tai nạn thương tích- KH phòng chống dịch bệnh và một số KH khác	20 năm	Nhân viên y tế	
XIV. HỒ SƠ CÔNG TÁC ĐỘI				
01.CTĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	TPT Đội	
02.CTĐ	Hồ sơ sổ sách Đội (Sổ Tổng phụ trách, sổ Liên đội, sổ Chi đội, sổ Nhi đồng)	20 năm	TPT Đội	
03.CTĐ	Chương trình – Kế hoạch công tác Đội	20 năm	TPT Đội	
04.CTĐ	Báo cáo công tác Đội	20 năm	TPT Đội	
05. CTĐ	Sổ truyền thống	Vĩnh viễn	TPT Đội	
XV. HỒ SƠ BAN ĐẠI DIỆN HỘI CHA MẸ HỌC SINH				
02.CMHS	Kế hoạch hoạt động Ban đại diện CMHS	10 năm	Ban đại diện CMHS	

03.CMHS	Nghị quyết Ban đại diện CMHS, nghị quyết họp CMHS của các lớp	Vĩnh viễn	Ban đại diện CMHS	
04.CMHS	Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp	10 năm	Ban đại diện CMHS	
XVI. HỒ SƠ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN				
01.BDTX	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	Phó hiệu trưởng	Phòng Hiệu trưởng
02.BDTX	Kế hoạch học bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường	20 năm	Phó hiệu trưởng	
03.BDTX	Danh sách CBQL-GV tham gia học BDTX	20 năm	Phó hiệu trưởng	
04.BDTX	Báo cáo kết quả học BDTX	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	
XVII. HỒ SƠ TUYỂN SINH				
01.TS	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản		Phòng Hiệu trưởng
		bản	Hiệu trưởng	
02.TS	Kế hoạch tuyển sinh lớp Một	10 năm	Hiệu trưởng	
03.TS	Biên bản họp Hội đồng giáo dục địa phương về công tác tuyển sinh lớp Một (kèm theo Danh sách trẻ vào lớp I của địa phương mà trường có trách nhiệm nhận vào học)	10 năm	Hiệu trưởng	
04.TS	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp Một	10 năm	Hiệu trưởng	
05.TS	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh lớp Một và bản phân công trách nhiệm của các thành viên Hội đồng	10 năm	Hiệu trưởng	
06.TS	Thông báo tuyển sinh lớp Một	10 năm	Hiệu trưởng	
07.TS	Danh sách học sinh trong tuyển học lớp Một	10 năm	Hiệu trưởng	
08.TS	Báo cáo tổng kết kết quả tuyển sinh lớp Một	10 năm	Hiệu trưởng	
Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	
(1)	(2)	(3)	(4)	
09.TS	Biên bản họp biên chế học sinh vào các lớp Một, biên bản bắt thăm phân công giáo viên chủ nhiệm (đính kèm Danh sách học sinh các lớp Một).	10 năm	Hiệu trưởng	

XVIII. HỒ SƠ KHAI GIẢNG NĂM HỌC:

01.KG	Chương trình khai giảng, lễ hội ...	5 năm	Văn thư	Hiệu trưởng
02.KG	Diễn văn khai giảng	5 năm	Văn thư	
03.KG	Thư của Chủ tịch nước	5 năm	Văn thư	
04.KG	Biên bản họp chuẩn bị khai giảng	5 năm	Văn thư	
05. LH	Các lễ hội khác	5 năm	Phó hiệu trưởng	PHT

XIX. HỒ SƠ HỘI THI GV DẠY GIỎI, CN GIỎI, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC CÁC CẤP

01.HG	Kế hoạch tổ chức Hội thi GV, CN giỏi cấp trường	Vĩnh viễn	Phó hiệu trưởng	Phòng Phó Hiệu
02.HG	Quyết định thành lập ban tổ chức	20 năm	Phó hiệu trưởng	trưởng
03.HG	Quyết định thành lập ban giám khảo	20 năm	Phó hiệu trưởng	
04.HG	Danh sách GV tham gia thi và bảng điểm chi tiết	20 năm	Phó hiệu trưởng	
05.HG	Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường	20 năm	Phó hiệu trưởng	
06.HG	Hồ sơ tham gia Hội thi các cấp (nếu có)	20 năm	Phó hiệu trưởng	

XX. HỒ SƠ BA CÔNG KHAI

01.CK	Kế hoạch thực hiện công khai	20 năm	Văn thư	Hiệu trưởng
02.CK	Quy chế thực hiện công khai	20 năm	Văn thư	
03.CK	Các biểu mẫu công khai theo quy định	20 năm	Văn thư	

XXI. HỒ SƠ HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

01.HNCBVC	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	Văn thư	Hiệu trưởng
02.HNCBVC	Chương trình hội nghị	20 năm	Văn thư	
03.HNCBVC	Kê hoạch năm học	20 năm	Văn thư	
04.HNCBVC	Bản cam kết trách nhiệm	20 năm	Văn thư	
05.HNCBVC	Bản phân công trách nhiệm CB-VC	20 năm	Văn thư	
06.HNCBVC	Báo cáo ban thanh tra nhân dân	20 năm	Trưởng Ban TTND	
07.HNCBVC	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học cũ	20 năm	Văn thư	
08.HNCBVC	Bản đăng ký thi đua	20 năm	Văn thư	

09.HNCBVC	Quyết định phân công nhiệm vụ CBCCVC	20 năm	Văn thư	
10.HNCBVC	Nội quy, quy chế quy định nghĩa vụ và quyền lợi của CBCCVC	20 năm	Văn thư	
11.HNCBVC	Nghị quyết hội nghị	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXII. HỒ SƠ QUY HOẠCH CBQL, TTCM, TPCM				
01.QH	Các công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	Văn thư	Hiệu trưởng
02.QH	Tờ trình	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.QH	Danh sách trích ngang	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXII. HỒ SƠ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY				
01.PCCC	Quyết định thành lập đội PCCC nhà trường	20 năm	Văn thư	Hiệu trưởng
02.PCCC	Kế hoạch , phương án thực hiện PCCC	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.PCCC	Sổ theo dõi PCCC(kiểm tra điều kiện an toàn PCCC, tuyên truyền và huấn luyện PCCC, phương tiện PCCC)	Vĩnh viễn	Văn thư	
04.PCCC	Báo cáo việc thực hiện PCCC của cơ sở	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXIII. HỒ SƠ AN TOÀN ANTT – AT GIAO THÔNG				
01.ANTT	Quyết định thành lập ban chỉ đạo an toàn ANTTcủa nhà trường	20 năm	Văn thư	Hiệu trưởng
02.ANTT	Kế hoạch thực hiện	Vĩnh viễn	Văn thư	
03.ANTT	Báo cáo	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXIV. HỒ SƠ TỔ HÀNH CHÍNH , VĂN PHÒNG				
01.VP	Kế hoạch, báo cáo của các bộ phận tổ Văn phòng	10 năm	Tổ trưởng VP	Văn thư
02.VP	Biên bản sinh hoạt Tổ Văn phòng	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXV. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN				
01.CMK	Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, tháng, chủ đề	10 năm	Khối trưởng	Khối trưởng

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu 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)
02.CMK	Biên bản sinh hoạt Tổ, Khối	Vĩnh viễn	Khối trưởng	Khối trưởng
03.CMK	Hồ sơ lưu các văn bản tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hàng năm	10 năm	Khối trưởng	Khối trưởng
04.CMK	Sổ theo dõi học sinh, theo dõi GV	10 năm	Khối trưởng	Khối trưởng
04.CMK	Sổ dự giờ	10 năm	Giáo viên	Giáo viên
05.CMK	Sổ ghi chép của giáo viên (nội dung BDTX, Bồi dưỡng hè, BD chuyên đề, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn..)	Vĩnh viễn	Giáo viên	Giáo viên
06.CMK	Sáng kiến kinh nghiệm	Vĩnh viễn	Giáo viên	PHT
XXVI. HỒ SƠ TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT				
01.QLTS	Sổ theo dõi tài sản các lớp	Vĩnh viễn	Kế toán	Kế toán
02.QLTS	Sổ kiểm kê tài sản	Vĩnh viễn	Kế toán	
03.QLTS	Biên bản kiểm kê TS Biên bản thanh lý TS Biên bản bàn giao TS	Vĩnh viễn	Kế toán	
XXVII. HỒ SƠ HỘI ĐỒNG TRƯỞNG				
01.HĐT	Quyết định thành lập	Vĩnh viễn	Phường	Phòng hiệu trưởng
02.HĐT	Tờ trình, Biên bản đề nghị các tổ.	Vĩnh viễn	Các tổ	
03.HĐT	Sổ Nghị quyết Hội đồng trường	Vĩnh viễn	Văn thư	
XXVIII. HỒ SƠ THƯ VIỆN, THIẾT BỊ				
1. THƯ VIỆN				
01.TV	Sổ đăng ký tổng quát	Vĩnh viễn	Nhân viên thư viện	Phòng Thư viện
02.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Nhân viên thư viện	
03.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo	Vĩnh viễn	Nhân viên thư viện	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
04.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách thiếu nhi	Vĩnh viễn	Cán bộ Thư viện	Thư viện
05.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa tình thương	Vĩnh viễn	Cán bộ Thư viện	
06.TV	Sổ đăng ký cá biệt báo, tạp chí	Vĩnh viễn	Cán bộ Thư viện	
07.TV	Sổ cho GV mượn sách nghiệp vụ	10 năm	Cán bộ Thư viện	
08.TV	Sổ cho GV mượn sách tham khảo	10 năm	Cán bộ Thư viện	
09.TV	Sổ cho học sinh mượn sách	10 năm	Cán bộ Thư viện	
10.TV	Thẻ cho học sinh mượn sách		Cán bộ Thư viện	
11.TV	Sổ theo dõi chuyên đề của giáo viên	10 năm	Cán bộ Thư viện	
12.TV	Sổ kế hoạch hoạt động thư viện	10 năm	Cán bộ Thư viện	
13.TV	Sổ thống kê lượt đọc, mượn của giáo viên và học sinh	10 năm	Cán bộ Thư viện	
14.TV	Tập lưu công văn đi, công văn đến, báo cáo, kiểm kê, thanh lý hàng năm, hóa đơn, chứng từ.	Theo hiệu lực văn bản	Cán bộ Thư viện	
15.TV	Tập lưu trữ các loại báo cáo chuyên đề, điểm sách, giới thiệu sách hàng năm.	10 năm	Cán bộ Thư viện	
2. THIẾT BỊ				
01.TB	Sổ Thiết bị giáo dục.	Vĩnh viễn	Cán bộ Thiết bị	Phòng Thiết bị
02.TB	Sổ sử dụng Thiết bị giáo dục.	Vĩnh viễn	Cán bộ Thiết bị	
03.TB	Sổ danh mục TBDH.	Vĩnh viễn	Cán bộ Thiết bị	
04.TB	Sổ danh mục TBDH từng lớp(lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 5)	Vĩnh viễn	Cán bộ Thiết bị	
05.TB	Sổ tổng hợp lượt mượn, sử dụng, tự làm thiết bị của giáo viên	10 năm	Cán bộ Thiết bị	
06.TB	Sổ thống kê lượt sử dụng đồ dùng	10 năm	Cán bộ Thiết bị	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	dạy học (Tổ 1, tổ 2+3. Tổ 4+5)			
07.TB	Sổ đăng ký thiết bị dạy học tự làm.	10 năm	Cán bộ Thiết bị	
08.TB	Sổ theo dõi tiết bài giảng điện tử.	10 năm	Cán bộ Thiết bị	
09.TB	Sổ đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên	10 năm	Cán bộ Thiết bị	
10.TB	Tập lưu công văn đi, công văn đến, báo cáo, kiểm kê, thanh lý hàng năm, hóa đơn, chứng từ.	Theo hiệu lực văn bản	Cán bộ Thiết bị	

Bản danh mục này gồm có: 161 hồ sơ

- 54 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 103 hồ sơ bảo quản có thời hạn.
- 04 hồ sơ theo hiệu lực văn bản

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Tâm