

Số:01/QĐ-MNMH

Mỹ Lộc ,ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026
của Trường Mầm non Mỹ Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

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

Căn cứ 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 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường mầm non.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục hồ sơ năm 2026 của Trường Mầm non Mỹ Hưng.

Điều 2. Các tổ, bộ phận công tác và cá nhân phụ trách căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm được phân công để xây dựng và lưu trữ hồ sơ công việc phù hợp hằng năm theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các tổ, bộ phận công tác và các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.



Đào Thị Xuyên

Số và ký hiệu hồ sơ		Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ		Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ Người lập	Ghi chú
1 HỒ SƠ QUẢN LÝ TRẺ EM						
01/TE		Hồ sơ tuyển sinh (Quyết định, kế hoạch, thông báo, danh sách trẻ theo độ tuổi)		05 năm	HD Tuyển sinh	
02/TE		Hồ sơ cá nhân của trẻ (Giấy khai sinh, đơn xin học)		Đến khi ra trường	Văn phòng	
03/TE		Báo cáo công tác tuyển sinh		05 năm	Văn phòng	
04/TE		Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật (Kế hoạch giáo dục cá nhân, danh sách trẻ....)		Vĩnh viễn	P. Hiệu trưởng	
2 HỒ SƠ QUẢN LÝ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN						
05/CB,GV		Hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng, điều động, bổ nhiệm, nâng lương, thâm niên		Vĩnh viễn	Văn phòng	
06/CB,GV		Hồ sơ cá nhân (Lý lịch, văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh)		Vĩnh viễn	Văn phòng	
07/CB,GV		Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm		Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
08/CB,GV		Hồ sơ đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chuẩn nghề nghiệp GV-MN		Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
09/CB,GV		Phiếu đánh giá, biên bản họp, tổng hợp kết quả đánh giá viên chức		20 năm	Văn phòng	
10/CB,GV		Hồ sơ tập sự đối với giáo viên phải tập sự		Vĩnh viễn	Văn phòng	
3 KẾ HOẠCH, NGHỊ QUYẾT, BÁO CÁO						
11/KH		Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn)		Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
12/KH		Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học		Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
13/KH		Nghị quyết nhà trường / Biên bản họp trường		Vĩnh viễn	Thư ký HD	
14/KH		Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học		Vĩnh viễn	Văn phòng	
4 HỒ SƠ PHỔ CẬP GDMN TRẺ 5 TUỔI						
15/PCGD		Phiếu điều tra phổ cập, xóa mù chữ		05 năm	P. Hiệu trưởng	
16/PCGD		Sổ theo dõi phổ cập, xóa mù chữ; Thống kê phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi		Vĩnh viễn	P. Hiệu trưởng	
17/PCGD		Danh sách trẻ hoàn thành chương trình; trẻ chuyển đi, chuyển đến; trẻ khuyết tật		Vĩnh viễn	P. Hiệu trưởng	
18/PCGD		Hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn PCGD, XMC		Vĩnh viễn	P. Hiệu trưởng	
5 HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH						
19/TC,TS		Kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC; Biên bản bàn giao, thanh lý tài sản		05 năm	Kế toán	
20/TC,TS		Sổ theo dõi tài sản; Quyết định kiểm kê tài sản		Vĩnh viễn	Kế toán	
21/TC,TS		Quy chế chi tiêu nội bộ; Dự toán tài chính năm học		Vĩnh viễn	Kế toán	
22/TC,TS		Sổ sách kế toán (sổ quỹ, phiếu thu/chi, chứng từ); Báo cáo tài chính, quyết toán		Vĩnh viễn	Kế toán	
23/TC,TS		Hồ sơ xã hội hóa: Kế hoạch, Sổ tiếp nhận, Biên bản tiếp nhận tài trợ		Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
6 HỒ SƠ QUẢN LÝ CÁC VĂN BẢN						
24/VT		Sổ theo dõi văn bản đến, đi		20 năm	Văn thư	

7	HỒ SƠ CÔNG KHAI				
25/CK	Hồ sơ công khai: Kế hoạch, Biểu mẫu, Báo cáo kết quả công khai	10 năm	Hiệu trưởng		
8	HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN NHÀ TRƯỜNG				
26/CM	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn	10 năm	P. Hiệu trưởng		
27/CM	Hồ sơ thực hiện chuyên đề, chuyên môn trọng tâm	05 năm	P. Hiệu trưởng		
9	HỒ SƠ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN				
28/BDTX	Kế hoạch BDTX; Danh sách tham gia, bài thu hoạch, tổng hợp kết quả	05 năm	P. Hiệu trưởng		
10	HỒ SƠ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC VÀ Y TẾ				
29/ATTH	Kế hoạch xây dựng trường học an toàn; Phiếu đánh giá tiêu chí an toàn	05 năm	Ban an toàn		
30/ATTH	Bộ quy tắc ứng xử văn hóa; Bản cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng		
31/ATTH	Hồ sơ công tác y tế: Quyết định kiện toàn Ban chăm sóc sức khỏe học sinh (phân công trách nhiệm cụ thể từng thành viên), Kế hoạch hoạt động y tế theo năm học: phục hồi dinh dưỡng cho trẻ suy dinh dưỡng, phòng chống thừa cân, béo phì và chăm sóc sức khỏe trẻ em theo năm học (phối hợp giữa gia đình, nhà trường), Kế hoạch phối hợp với công an, y tế trong chăm sóc sức khỏe trẻ em, Báo cáo công tác y tế trường học; đánh giá kết quả thực hiện công tác y tế trường học (theo mẫu Phụ lục 2,3 Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT).	05 năm	Nhân viên y tế		
32/ATTH	Sổ theo dõi sức khỏe học sinh; Sổ tổng hợp thể lực sức khỏe trẻ em, Sổ ghi chép nội dung Họp Ban chăm sóc sức khỏe học sinh	10 năm	Nhân viên y tế		
11	HỒ SƠ NUÔI DƯỠNG/QUẢN LÝ ĂN BÁN TRÚ				
33/ND	Hợp đồng cung ứng thực phẩm	05 năm	Kế toán		
34/ND	Sổ báo ăn; Sổ kiểm thực 3 bước; Sổ lưu mẫu thức ăn; Sổ xuất-nhập kho; Sổ tính ăn; số tính khẩu phần ăn; Thực đơn của trẻ; Sổ thanh toán với cha mẹ trẻ; sổ kiểm kê kho, quỹ; Sổ quỹ tiền ăn riêng	05 năm	Kế toán		
12	HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG				
35/KĐ	Quyết định thành lập HĐ; Kế hoạch tự đánh giá; Báo cáo tự đánh giá; Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm (sau đánh giá ngoài)	Vĩnh viễn	Hội đồng TĐG		
13	HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ				
36/KN	Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Sổ theo dõi kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Phiếu đánh giá các tiêu chí	05 năm	Ban kiểm tra nội bộ		
14	HỒ SƠ PHỤC VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO				
37/QL	Hồ sơ thi đua, khen thưởng; Hồ sơ Hội đồng chấm sáng kiến	Vĩnh viễn	Văn phòng		
38/QL	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi; Hội nghị cán bộ viên chức và lao động	Vĩnh viễn	Văn phòng		
39/QL	Hồ sơ lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu	05 năm	Văn phòng		

40/ĐN	15	HỒ SƠ ĐẢNG, ĐOÀN THỂ, PHONG TRÀO		Vĩnh viễn	Bí thư chi bộ	
41/ĐN		Hồ sơ chi bộ Đảng		Vĩnh viễn	Bí thư chi bộ	
42/ĐN		Hồ sơ Đoàn thanh niên		Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
		Các cuộc vận động, thi đua			Văn phòng	
	16	HỒ SƠ HỘI ĐỒNG TRƯỞNG				
43/HĐT		Quyết định thành lập (hoặc kiện toàn); Kế hoạch hoạt động; Nghị quyết họp		Vĩnh viễn	Thư ký hội đồng trường	
	17	HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG				
44/TCM		Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn/văn phòng; Sổ sinh hoạt chuyên môn		05 năm	Tổ trưởng	
	18	HỒ SƠ GIÁO VIÊN				
45/GV		Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.		05 năm	Giáo viên	
46/GV		Số điểm danh; Số theo dõi tài sản, thiết bị lớp; Số công tác (học); Số dự giờ; Số theo dõi sức khỏe trẻ; Phiếu đánh giá trẻ theo giai đoạn, chủ đề, cuối năm học		05 năm	Giáo viên	