

Số: 40 /QĐ-MNMT

Minh Tân, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ MINH TÂN

Căn cứ Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

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

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành;

Căn cứ công văn số 30/UBND-VHXXH ngày 30/01/2026 về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026;

Căn cứ công văn số 2824/SNV-CCHC&VTLT ngày 27/6/2025 và Công văn số 3257/SNV-CCHC&VTLT ngày 17/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ công văn số 30/UBND-VHXXH ngày 30/01/2026 về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Minh Tân về việc thành lập Trường Mầm non xã Minh Tân;

Theo đề nghị của văn thư lưu trữ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục hồ sơ của Trường Mầm non xã Minh Tân.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, viên chức Trường Mầm non xã Minh Tân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng văn hóa-Xã hội;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG MẦM NON XÃ MINH TÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /QĐ-MNMT ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Minh Tân)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. Hồ sơ tổ chức và quản lý nhà trường			
01.TC-QL	Hồ sơ thành lập trường (QĐ, đề án...)	Vĩnh viễn	H. trưởng	
02.TC-QL	Hồ sơ bổ nhiệm CBQL	70 năm		
03.TC-QL	QĐ thành lập tổ CM, VP; phân công NV	20 năm		
04.TC-QL	Hồ sơ quy hoạch CB	20 năm		
05.TC-QL	Hồ sơ nâng lương, thâm niên;	20 năm		
06.TC-QL	Hồ sơ kê khai TS	20 năm		
	II. Hồ sơ tuyển sinh			
01.QLTE	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh	5 năm	H.Trưởng	
02.QLTE	Kế hoạch huy động; Thông báo tuyển sinh	5 năm	ĐC Hậu	
03.QLTE	Danh sách trẻ (theo từng độ tuổi); Hồ sơ cá nhân của trẻ (bản sao giấy khai sinh, đơn xin học)	5 năm		
04.QLTE	Báo cáo công tác tuyển sinh, kèm tổng hợp DS học sinh đầu năm, cuối năm	5 năm		
05.QLTE	Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật (nếu có): Kế hoạch giáo dục cá nhân; Danh sách trẻ khuyết tật.	5 năm	ĐC Hằng	
	III. Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (theo luật viên chức, Nghị định 112/2020/NĐ-CP)			
01.QLVC	Hồ sơ gốc VC,GVNV (QĐ tuyển dụng, Hợp đồng, điều động, bổ nhiệm; văn bằng, lý lịch, GKS...) Hợp đồng LĐ hằng năm (LĐHD)	vĩnh viễn	Hiệu trưởng Kế toán	Diệp K.tra rà soát và YC bổ xung
02.QLVC	Đánh giá xếp loại viên chức hàng năm	10 năm	ĐC Đoan	
03.QLVC	Đánh giá xếp loại theo chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non	10 năm	ĐC Đoan	
04.QLVC	Hồ sơ tập sự (đối với những giáo viên phải tập sự)	vĩnh viễn	H.Trưởng	
05.QLVC	Báo cáo thống kê nhân sự hằng năm	Vĩnh viễn	ĐC Diệp	
06.QLVC	Hồ sơ chuyển hạng, thăng hạng, ...	20 năm	H.trưởng	

	IV. Hồ sơ tổng hợp - Kế hoạch, nghị quyết, báo cáo			
01.TH	Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn...)	vĩnh viễn	H.Trường	
02.TH	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học	20 năm	H.Trường	
03.TH	Nghị quyết nhà trường; Biên bản họp trường	20 năm	H.trường	
04.TH	Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học,...	10 năm	H.Trường	
	V. Hồ sơ phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi (theo Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT)			
01.PCGD	Phiếu điều tra phổ cập, xóa mù chữ (chung của 3 cấp học và THCS quản lý phiếu)	5 năm	ĐC Hậu	
02.PCGD	Sổ theo dõi phổ cập, xóa mù chữ Thống kê PCGDMN	5 năm		
03.PCGD	Danh sách trẻ hoàn thành chương trình GDMN 5 tuổi	5 năm		
04.PCGD	Danh sách trẻ chuyển đi, chuyển đến	5 năm		
05.PCGD	Danh sách trẻ khuyết tật	5 năm		
06.PCGD	Danh sách trẻ học trái tuyến	5 năm		
07.PCGD	Hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn PCGD, XMC (chung với Hồ sơ của xã)	5 năm		
	VI. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (theo Luật Quản lý tài sản công, Luật Kế toán)			
01.TCTS	Sổ đỏ, hồ sơ thiết kế xây dựng	Vĩnh viễn	H.Trường	
02.TCTS	Hồ sơ thanh lý tài sản (QĐ kiểm kê, QĐ thanh lý, BB thanh lý ...)	Vĩnh viễn	ĐC Đoàn ĐC Hà	
03.TCTS	Hồ sơ kiểm kê tài sản (KH, QĐ kiểm kê, BB kiểm kê, Sổ theo dõi tài sản trường/lớp...)	10 năm		
04.TCTS	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị (Kế hoạch, BB họp HĐ, QĐ, hồ sơ mua sắm)	10 năm	ĐC Đoàn ĐC Hà	
05.TCTS	Hồ sơ lựa chọn học liệu (kế hoạch, BB họp hội đồng, QĐ, BB mua sắm...)	5 năm	ĐC Đoàn ĐC Hà	
06.TCTS	Quy chế chi tiêu nội bộ	20 năm	ĐC V.Hà	
07.TCTS	Dự toán tài chính năm học	20 năm	ĐC V.Hà	
08.TCTS	Hồ sơ chế độ chính sách CBGVNV, người học... Sổ sách kế toán (sổ quỹ, phiếu thu/chi, chứng từ);	vĩnh viễn	ĐC V.Hà	

09.TCTS	Hồ sơ báo cáo tài chính, quyết toán quý/năm Hồ sơ công khai tài chính	vĩnh viễn	ĐC V.Hà	
10.TCTS	Hồ sơ kiểm tra của các cấp	5 năm	ĐC V.Hà	
11.TCTS	Kế hoạch thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục	10 năm	ĐC V.Hà T.Phương	
12.TCTS	Sổ tiếp nhận các nguồn ủng hộ, tài trợ.	vĩnh viễn		
13.TCTS	Biên bản tiếp nhận các nguồn ủng hộ, tài trợ của tập thể, cá nhân	vĩnh viễn		
14.TCTS	Sổ những tấm lòng vàng	vĩnh viễn		
	VII. Hồ sơ quản lý các văn bản (theo Luật Lưu trữ)			
01.VTLT	Theo dõi văn bản đến, đi	20 năm	ĐC Diệp	
02.VTLT	Kế hoạch VTLT	20 năm		
03.VTLT	Quy chế VTLT	20 năm		
04.VTLT	Báo cáo hàng năm	20 năm		
05.VTLT	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị	20 năm		
06.VTLT	Hồ sơ chỉnh lý tài liệu	5 năm		
	VIII. Hồ sơ quản lý chuyên/BDTX môn nhà trường	5 năm		
01.QLCM	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (KH GD nhà trường) BC kết quả thực hiện chương trình CSNDGD	5 năm	ĐC Hằng	
02.QLCM	Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn; thực hiện chuyên đề, chuyên môn trọng tâm (kế hoạch, nội dung BD...)	5 năm		
03.QLCM	Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (biên bản họp CM trường, tổ)	5 năm		
04.QLCM	Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên BC kết quả BDTX (Danh sách, bài thu hoạch, kết quả BDTX)	5 năm		
05.QLCM	Bộ công cụ/đánh giá bộ công cụ Đánh giá trẻ các độ tuổi	5 năm		
	IX. Hồ sơ an toàn trường học (theo Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT)			
01.ATTH	Hồ sơ PCCC: (QĐ, kế hoạch, BB tự Ktra; bảo hiểm tài sản, phương án cứu nạn cứu hộ, phương án PCCC) Phương án phối hợp tập huấn AT trường học	5 năm	ĐC Hậu	
02.ATTH	Kế hoạch xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích; trong cơ sở giáo dục mầm non theo năm	5 năm		

	học/Phiếu đánh giá TT45/2021			
03.ATTH	Xây dựng phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng chống bạo hành, xâm hại; quy định về đón, trả trẻ phòng tránh trẻ bị thất lạc; phòng, chống cháy, nổ; ứng phó với dịch bệnh, thảm họa, thiên tai trong cơ sở giáo dục mầm non. (nằm trong KH XD trường học an toàn)	5 năm		
04.ATTH	Kế hoạch phối hợp với công an, y tế trong chăm sóc sức khỏe trẻ em	5 năm		
05.ATTH	Bộ quy tắc ứng xử văn hoá trong cơ sở GDMN	5 năm	H.Trường	
06.ATTH	Bản cam kết giữa cơ sở GDMN và gia đình về đảm bảo an toàn cho trẻ	5 năm	H.Trường	
	X. Hồ sơ công tác y tế trường học (theo Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT)			
01.YT	Quyết định kiện toàn Ban chăm sóc sức khỏe học sinh (phân công trách nhiệm cụ thể từng thành viên)	5 năm	ĐC Hậu	
02.YT	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)	5 năm		
03.YT	Sổ theo dõi sức khỏe học sinh	5 năm		
04.YT	Sổ tổng hợp thể lực sức khỏe trẻ em trong trường	5 năm		
05.YT	Sổ ghi chép nội dung Họp Ban chăm sóc sức khỏe học sinh	5 năm		
06.YT	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).	5 năm		
07.YT	Kiểm nghiệm nước	5 năm	ĐC Hà, Phương	
	XI. Hồ sơ nuôi dưỡng/Quản lý ăn bán trú (theo Luật ATTP & Thông tư liên ngành)			
01.ND	Hợp đồng cung ứng thực phẩm	5 năm	H.Trường	
02.ND	Sổ báo ăn; Sổ kiểm thực 3 bước; Sổ lưu mẫu thực phẩm; Sổ xuất - nhập kho; kiểm kê kho,	5 năm	PHT các điểm/phân hiệu	

	Sổ giao - nhận món ăn chín			
03.ND	Sổ tính ăn, tính khẩu phần ăn Tổng hợp xuất - nhập kho	5 năm	B.Phương	
04.ND	Kế hoạch nuôi dưỡng, ...	5 năm	ĐC Hậu	
05.ND	Thực đơn của trẻ (<i>được công khai, lấy ý kiến, lưu theo năm</i>)	5 năm		
06.ND	Hồ sơ thanh toán với cha mẹ học sinh	5 năm	T.Phương ĐC V.Hà	
07.ND	Sổ kiểm kê kho, quỹ (toàn trường)	5 năm		
08.ND	Sổ quỹ tiền ăn riêng của trẻ	5 năm		
09.ND	Sổ theo dõi chất đốt, nước rửa (nếu tính riêng)	5 năm		
	XII. Hồ sơ tự đánh giá, kiểm định chất lượng; chuẩn QG (<i>theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2024/TT-BGDĐT</i>)			
01.KĐCL	Quyết định thành lập/kiện toàn hội đồng tự đánh giá	10 năm	H.Trường	
02.KĐCL	Kế hoạch tự đánh giá/chuẩn QG	10 năm	H.Trường	
03.KĐCL	Báo cáo tự đánh giá	10 năm	H.Trường	
04.KĐCL	Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm (sau đánh giá ngoài)	10 năm	H.Trường	
	XIII. Hồ sơ kiểm tra nội bộ			
01.KTNB	Kế hoạch kiểm tra nội bộ	20 năm	H.Trường	
02.KTNB	Sổ theo dõi kiểm tra cá nhân giáo viên	20 năm	ĐC Hằng	
	XIV. Hồ sơ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo công tác thi đua, hội thi			
01.HSQL	Hồ sơ thi đua, khen thưởng; kỷ luật	10 năm	ĐC Đoan	
03.HSQL	Hồ sơ Hội đồng chấm sáng kiến	10 năm		
04.HSQL	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi (trường, xã, tỉnh...)	10 năm	ĐC Hằng	
05.HSQL	Hồ sơ các hội thi của trẻ	5 năm		
06.HSQL	Hồ sơ các HĐ trải nghiệm, lễ hội	5 năm		
	XV. Hồ sơ Đảng, đoàn thể, phong trào			
01.HSĐT	Hồ sơ chi bộ Đảng	5 năm	Bí thư CB	
01.HSĐT	Hồ sơ Đoàn thanh niên	5 năm	ĐC Thu	
03. HSĐT	Hồ sơ các cuộc vận động, thi đua khác (khuyến học, CTĐ...)	5 năm	Đ Hằng	
1	XVI. Hồ sơ giáo viên			
01.HSGV	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo	5 năm	Gv	

T. NHINH BÌNH

02.HSGV	Sổ theo dõi trẻ em (sổ điểm danh)	5 năm	Gv	
03.HSGV	Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo	5 năm	Gv	
04.HSGV	Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân	5 năm	Gv	
05.HSGV	Sổ công tác (họp); sổ dự giờ	5 năm	Gv	
06.HSGV	Sổ theo dõi thể lực sức khỏe của nhóm lớp	5 năm	Gv	
07.HSGV	Phiếu đánh giá trẻ theo giai đoạn, sau chủ đề, cuối năm học.	5 năm	Gv	
	XVII. Các loại hồ sơ khác			
01. HSK	Hồ sơ chuyển đổi số (KH CDS; công nhận trường mầm non đạt mức độ chuyển đổi số..)	5 năm	ĐC Hậu	
02. HSK	Hồ sơ truyền thông, tuyên truyền (KH, các ND truyền thông, tuyên truyền: HD giáo dục; Ctac nuôi dưỡng, chăm sóc, VS, môi trường; phòng chống dịch bệnh; các hd ngoại khoá; ...)	5 năm		
03. HSK	Hồ sơ cải cách hành chính, công tác pháp chế	5 năm	H.trưởng	
04. HSK	Hồ sơ tổ CM, tổ VP (kế hoạch, biên bản, ND BD)	5 năm	TTCM	
	XVIII. Hồ sơ quy chế dân chủ, công khai			
01.QCDC	Các loại quy chế nhà trường (QC dân chủ; QCTĐKT; QCLV QC NLTTTH; Quy tắc ứng xử trong trường mầm non ...)	20 năm	H.trưởng	
02.QCDC	Hồ sơ Hội nghị Nhà giáo, NLĐ	5 năm	H.trưởng	
03.QCDC	Hồ sơ tiếp công dân	5 năm	H.trưởng	
04.QCDC	Hồ sơ công khai (kế hoạch, biểu mẫu, BC thường niên...)	5 năm	H.trưởng	
	XIX. Ban PHHS			
01.CMHS	Quyết định công nhận	5 năm	ĐC Tuyệt	
02.CMHS	Kế hoạch hoạt động	5 năm		
03.CMHS	Báo cáo hoạt động của Ban đại diện CMHS	5 năm		
04.CMHS	Biên bản họp PHHS;	5 năm		
05.CMHS	Hồ sơ phối hợp với tổ chức đoàn thanh niên, phụ nữ, CCB...	5 năm		

*** Tổng hợp**

- Danh mục hồ sơ này có 109 hồ sơ, bao gồm:
- Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: 12 hồ sơ
- Hồ sơ bảo quản có thời hạn: 97 hồ sơ