

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TCNDK ngày 15 tháng 01 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
I	HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN			
1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung			
1.	Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
1.2	Chỉ tiêu kế hoạch giao hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.3	Hồ sơ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường: - Quyết định thành lập Trường; - Điều lệ Trường Trung cấp nghề; - Quyết định thành lập Hội đồng trường - Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.4	Hồ sơ xây dựng Quy chế: Quy chế làm việc, Quy chế Dân chủ cơ sở, Quy chế văn hóa công sở,...	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.5	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
1.6	Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng dạy nghề	10 năm	HC - KT	
1.7	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của trường: - Tổng kết năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	HC - KT	
1.8	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.9	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.10	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	HC - KT	
1.11	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	HC - KT	
1.12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp	10 năm	HC - KT	

2	Công tác tổ chức, cán bộ			
2.1	Hồ sơ về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
2.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế làm việc, chế độ quy định, hướng dẫn về tổ chức cán bộ.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.3	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
2.4	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, các phòng, khoa.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.5	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.6	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.7	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.8	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức, giáo viên của trường.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.9	Hồ sơ về quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ, viên chức của trường	20 năm	HC - KT	
2.10	Hồ sơ tập sự, thử việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển chuyên, tiếp nhận, phân công, CBVCLĐ.	70 năm	HC - KT	
2.11	Hồ sơ về việc tuyển dụng viên chức: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ tuyển dụng	20 năm 5 năm	HC - KT	
2.12	Hồ sơ giải quyết chế độ (Hưu trí, tử tuất, BHXH...)	70 năm	HC - KT	
2.13	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.14	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.15	Hồ sơ nâng bậc lương, phụ cấp hàng năm đối với CBVCLĐ	20 năm	HC - KT	
2.16	Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.17	Hồ sơ xây dựng Đề án vị trí việc làm hàng năm và giai đoạn	10 năm	HC - KT	
2.18	Hợp đồng làm việc, khai trình lao động đối với CBVC	5 năm sau khi chấm dứt HĐ	HC - KT	
2.19	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	HC - KT	

	- Quý tháng	5 năm		
2.20	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.21	Hồ sơ kê khai tài sản hàng năm của CBVC	Vĩnh viễn	HC - KT	
3	Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật		HC - KT	
3.1	Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
3.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
3.3	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
3.4	Hồ sơ ký kết giao ước thi đua hàng năm	20 năm	HC - KT	
3.5	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	HC - KT	
3.6	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Thủ tướng; - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch tỉnh; - Các hình thức khen thưởng của Giám đốc Sở và tương đương; - Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm 5 năm	HC - KT	
3.7	Hồ sơ công nhận chiến sĩ thi đua: - Cấp tỉnh; - Cấp cơ sở.	20 năm 10 năm	HC - KT	
3.8	Hồ sơ tặng Danh hiệu cao quý, Kỷ niệm chương cho CBVC	15 năm	HC - KT	
3.9	Hồ sơ kỷ luật CBVC	20 năm	HC - KT	
4	Thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo			
4.1	Văn bản chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
4.2	Kế hoạch báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
4.3	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn	HC - KT	
4.4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	HC - KT	

4.5	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	HC - KT	
4.6	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	HC - KT	
4.7	Biên bản kiểm tra công tác khiếu nại, tố cáo	10 năm	HC - KT	
5	Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
5.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
5.2	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	HC - KT	
5.3	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	HC - KT	
5.4	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	HC - KT	
5.5	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	HC - KT	
5.6	Tập lưu văn bản đi của cơ quan: - Quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 20 năm	HC - KT	
5.7	Sổ đăng ký văn bản đi	50 năm	HC - KT	
5.8	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	HC - KT	
5.9	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
5.10	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	HC - KT	
5.11	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
6	Tài sản		HC - KT	
6.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về quản lý tài sản	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
6.2	Hồ sơ dự án xây dựng trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.3	Hồ sơ tài sản cố định, công cụ...	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.4	Hồ sơ trang thiết bị dạy nghề	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.5	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm	20 năm	HC - KT	
6.6	Hồ sơ Dự án đầu tư theo chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.7	Hồ sơ sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, thiết bị	15 năm	HC - KT	
6.8	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm	HC - KT	
II	ĐÀO TẠO – QUẢN SINH			
1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung			

1.1	Tài liệu chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
1.2	Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
1.3	Đề án/quy hoạch phát triển ngành nghề đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
2	Tuyển sinh		ĐT - QS	
2.1	Tài liệu chỉ đạo chung của các cấp về công tác tuyển sinh	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
2.2	Hồ sơ tuyển sinh hệ trung cấp hàng năm: Hồ sơ học sinh, hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ phân lớp...	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
2.3	Hồ sơ tuyển sinh hệ sơ cấp	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3	Giáo vụ		ĐT - QS	
3.1	Tài liệu chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác giáo vụ, văn bản quy định về quản lý đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
3.2	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và bổ sung	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.3	Hồ sơ ban hành, sửa đổi, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo hệ trung cấp, Sơ cấp và đào tạo thường xuyên	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.4	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.6	Hồ sơ tốt nghiệp: - Trung cấp: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học - Sơ cấp	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.7	Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.8	Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.9	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	ĐT - QS	
3.10	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.11	Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.12	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.13	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	

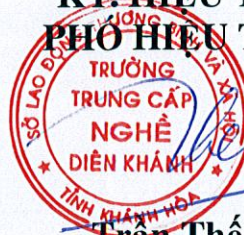
3.14	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.15	Sổ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.16	Kế hoạch giáo viên	10 năm	ĐT - QS	
3.17	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên: Giáo án, sổ tay giáo viên, kế hoạch giảng dạy	10 năm	ĐT - QS	
3.18	Hồ sơ thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun	10 năm	ĐT - QS	
3.19	Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý	10 năm	ĐT - QS	
3.20	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo	10 năm	ĐT - QS	
3.21	Hồ sơ đăng ký mẫu phôi bằng, phôi chứng chỉ	10 năm	ĐT - QS	
3.22	Hồ sơ hội giảng giáo viên hàng năm	10 năm	ĐT - QS	
3.23	Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp	10 năm	ĐT - QS	
3.23	Sổ lên lớp	5 năm	ĐT - QS	
3.24	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp	5 năm	ĐT - QS	
3.25	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp	1 năm	ĐT - QS	
3.26	Thời khóa biểu	1 năm	ĐT - QS	
3.27	Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
3.28	Các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun;	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
3.29	Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
III	KẾ TOÁN			
1	Tài liệu về tài chính kế toán			
1.1	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	KT	
1.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	KT	

1.3	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Hàng năm, dài hạn - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	KT	
1.4	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT	
1.5	Hồ sơ quản lý tài chính	Vĩnh viễn	KT	
1.6	Hồ sơ về kế hoạch, dự toán thu chi ngân sách, bổ sung kinh phí mua sắm trang thiết bị	20 năm	KT	
1.7	Hồ sơ về chi trả học bổng học sinh dân tộc thiểu số	20 năm	KT	
1.8	Tập văn bản về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí	20 năm	KT	
1.9	Tập chứng từ kế toán	10 năm	KT	
1.10	Tập sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp; - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	KT	
1.11	Hồ sơ miễn, giảm học phí	5 năm	KT	
1.12	Hồ sơ xây dựng kế hoạch năm	10 năm	KT	
1.13	Hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết	20 năm	KT	
1.14	Báo cáo chi tiết thu học phí, lệ phí xét tuyển	10 năm	KT	
1.15	Biên bản xét duyệt quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn	KT	
1.16	Báo cáo công khai tài chính hàng năm	10 năm	KT	
1.17	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	KT	
1.18	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	KT	
1.19	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	KT	
1.20	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng; - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	KT	
2	Tài sản cố định			
2.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý tài sản cố định	Theo hiệu lực văn bản	KT	
2.2	Báo cáo về công tác quản lý tài sản hàng năm	20 năm	KT	
2.3	Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị	Vĩnh viễn	KT	
2.4	Quyết định giao tài sản, trang thiết bị cho các đơn vị	20 năm	KT	

2.5	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định của cơ quan	20 năm	KT	
2.6	Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định: - Nhà đất; - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	KT	
3	Quản lý thuế, phí, lệ phí		KT	
3.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí	Theo hiệu lực văn bản	KT	
3.2	Báo cáo về công tác thuế, phí, lệ phí: - Năm; - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT	
3.3	Hồ sơ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến tài sản	10 năm	KT	
3.4	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế TNCN hàng năm	Vĩnh viễn	KT	
3.5	Hồ sơ kê khai, đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn, khấu trừ thuế TNCN	10 năm	KT	
IV	ĐOÀN THỂ			
1	Công đoàn			
1.1	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tổ chức công đoàn cấp trên về công tác tổ chức công đoàn	Theo hiệu lực văn bản	Công đoàn Trường	
1.2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động công đoàn cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ; - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm	Công đoàn Trường	
1.4	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.5	Hồ sơ Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan hàng năm	20 năm	Công đoàn Trường	
1.6	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.7	Sổ sách, chứng từ thu chi tài chính công đoàn	20 năm	Công đoàn Trường	
1.8	Công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm	Công đoàn Trường	
2	Đoàn Thanh niên			
2.1	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	Đoàn thanh niên	
2.2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
2.3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Đoàn Thanh niên cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ; - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm	Bí thư Đoàn	
2.4	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	

2.5	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
2.6	Sổ sách.	20 năm	Bí thư Đoàn	
2.7	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	Bí thư Đoàn	
3	Thanh tra nhân dân			
	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 10 năm	Ban Thanh tra nhân dân	

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Trần Thế Kha

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
DIÊN KHÁNH

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TCNDK ngày 15 tháng 01 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
I	HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN			
1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung			
1.	Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
1.2	Chỉ tiêu kế hoạch giao hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.3	Hồ sơ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường: - Quyết định thành lập Trường; - Điều lệ Trường Trung cấp nghề; - Quyết định thành lập Hội đồng trường - Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.4	Hồ sơ xây dựng Quy chế: Quy chế làm việc, Quy chế Dân chủ cơ sở, Quy chế văn hóa công sở,...	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.5	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
1.6	Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng dạy nghề	10 năm	HC - KT	
1.7	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của trường: - Tổng kết năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	HC - KT	
1.8	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.9	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
1.10	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	HC - KT	
1.11	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	HC - KT	
1.12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp	10 năm	HC - KT	
2	Công tác tổ chức, cán bộ			
2.1	Hồ sơ về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến	Theo hiệu	HC - KT	

	các cơ quan	lực văn bản		
2.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế làm việc, chế độ quy định, hướng dẫn về tổ chức cán bộ.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.3	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
2.4	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, các phòng, khoa.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.5	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.6	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.7	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.8	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức, giáo viên của trường.	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.9	Hồ sơ về quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ, viên chức của trường	20 năm	HC - KT	
2.10	Hồ sơ tập sự, thử việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển chuyển, tiếp nhận, phân công, CBVCLĐ.	70 năm	HC - KT	
2.11	Hồ sơ về việc tuyển dụng viên chức: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ tuyển dụng	20 năm 5 năm	HC - KT	
2.12	Hồ sơ giải quyết chế độ (Hưu trí, tử tuất, BHXH...)	70 năm	HC - KT	
2.13	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.14	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.15	Hồ sơ nâng bậc lương, phụ cấp hàng năm đối với CBVCLĐ	20 năm	HC - KT	
2.16	Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức hàng năm	Vĩnh viễn	HC - KT	
2.17	Hồ sơ xây dựng Đề án vị trí việc làm hàng năm và giai đoạn	10 năm	HC - KT	
2.18	Hợp đồng làm việc, khai trình lao động đối với CBVC	5 năm sau khi chấm dứt HĐ	HC - KT	
2.19	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
2.20	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của	Vĩnh viễn	HC - KT	

	ngành và báo cáo thực hiện			
2.21	Hồ sơ kê khai tài sản hàng năm của CBVC	Vĩnh viễn	HC - KT	
3	Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật		HC - KT	
3.1	Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
3.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
3.3	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
3.4	Hồ sơ ký kết giao ước thi đua hàng năm	20 năm	HC - KT	
3.5	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	HC - KT	
3.6	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Thủ tướng; - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch tỉnh; - Các hình thức khen thưởng của Giám đốc Sở và tương đương; - Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm 5 năm	HC - KT	
3.7	Hồ sơ công nhận chiến sĩ thi đua: - Cấp tỉnh; - Cấp cơ sở.	20 năm 10 năm	HC - KT	
3.8	Hồ sơ tặng Danh hiệu cao quý, Kỷ niệm chương cho CBVC	15 năm	HC - KT	
3.9	Hồ sơ kỷ luật CBVC	20 năm	HC - KT	
4	Thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo			
4.1	Văn bản chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
4.2	Kế hoạch báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	HC - KT	
4.3	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn	HC - KT	
4.4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	HC - KT	
4.5	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	HC - KT	

	- Vụ việc khác	15 năm		
4.6	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	HC - KT	
4.7	Biên bản kiểm tra công tác khiếu nại, tố cáo	10 năm	HC - KT	
5	Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
5.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
5.2	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	HC - KT	
5.3	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	HC - KT	
5.4	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	HC - KT	
5.5	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	HC - KT	
5.6	Tập lưu văn bản đi của cơ quan: - Quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 20 năm	HC - KT	
5.7	Sổ đăng ký văn bản đi	50 năm	HC - KT	
5.8	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	HC - KT	
5.9	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
5.10	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	HC - KT	
5.11	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn	HC - KT	
6	Tài sản		HC - KT	
6.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về quản lý tài sản	Theo hiệu lực văn bản	HC - KT	
6.2	Hồ sơ dự án xây dựng trường	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.3	Hồ sơ tài sản cố định, công cụ...	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.4	Hồ sơ trang thiết bị dạy nghề	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.5	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm	20 năm	HC - KT	
6.6	Hồ sơ Dự án đầu tư theo chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn	HC - KT	
6.7	Hồ sơ sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, thiết bị	15 năm	HC - KT	
6.8	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm	HC - KT	
II	ĐÀO TẠO – QUẢN SINH			
1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung			
1.1	Tài liệu chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
1.2	Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất	Vĩnh viễn	ĐT - QS	

	lượng giáo dục nghề nghiệp			
1.3	Đề án/quy hoạch phát triển ngành nghề đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
2	Tuyển sinh		ĐT - QS	
2.1	Tài liệu chỉ đạo chung của các cấp về công tác tuyển sinh	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
2.2	Hồ sơ tuyển sinh hệ trung cấp hàng năm: Hồ sơ học sinh, hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ phân lớp...	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
2.3	Hồ sơ tuyển sinh hệ sơ cấp	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3	Giáo vụ		ĐT - QS	
3.1	Tài liệu chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác giáo vụ, văn bản quy định về quản lý đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	ĐT - QS	
3.2	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và bổ sung	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.3	Hồ sơ ban hành, sửa đổi, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo hệ trung cấp, Sơ cấp và đào tạo thường xuyên	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.4	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.6	Hồ sơ tốt nghiệp: - Trung cấp: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học - Sơ cấp	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.7	Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.8	Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.9	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	ĐT - QS	
3.10	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.11	Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.12	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.13	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.14	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường	Vĩnh viễn	ĐT - QS	
3.15	Sổ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	ĐT - QS	

3.16	Kế hoạch giáo viên	10 năm	ĐT - QS	
3.17	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên: Giáo án, sổ tay giáo viên, kế hoạch giảng dạy	10 năm	ĐT - QS	
3.18	Hồ sơ thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun	10 năm	ĐT - QS	
3.19	Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý	10 năm	ĐT - QS	
3.20	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo	10 năm	ĐT - QS	
3.21	Hồ sơ đăng ký mẫu phôi bằng, phôi chứng chỉ	10 năm	ĐT - QS	
3.22	Hồ sơ hội giảng giáo viên hàng năm	10 năm	ĐT - QS	
3.23	Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp	10 năm	ĐT - QS	
3.23	Sổ lên lớp	5 năm	ĐT - QS	
3.24	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp	5 năm	ĐT - QS	
3.25	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp	1 năm	ĐT - QS	
3.26	Thời khóa biểu	1 năm	ĐT - QS	
3.27	Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
3.28	Các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun;	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
3.29	Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun	Ít nhất khi khóa học kết thúc	ĐT - QS	
III	KẾ TOÁN			
1	Tài liệu về tài chính kế toán			
1.1	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	KT	
1.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	KT	
1.3	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Hàng năm, dài hạn - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT	

	- Tháng, quý	5 năm		
1.4	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT	
1.5	Hồ sơ quản lý tài chính	Vĩnh viễn	KT	
1.6	Hồ sơ về kế hoạch, dự toán thu chi ngân sách, bổ sung kinh phí mua sắm trang thiết bị	20 năm	KT	
1.7	Hồ sơ về chi trả học bổng học sinh dân tộc thiểu số	20 năm	KT	
1.8	Tập văn bản về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí	20 năm	KT	
1.9	Tập chứng từ kế toán	10 năm	KT	
1.10	Tập sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp; - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	KT	
1.11	Hồ sơ miễn, giảm học phí	5 năm	KT	
1.12	Hồ sơ xây dựng kế hoạch năm	10 năm	KT	
1.13	Hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết	20 năm	KT	
1.14	Báo cáo chi tiết thu học phí, lệ phí xét tuyển	10 năm	KT	
1.15	Biên bản xét duyệt quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn	KT	
1.16	Báo cáo công khai tài chính hàng năm	10 năm	KT	
1.17	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	KT	
1.18	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	KT	
1.19	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	KT	
1.20	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng; - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	KT	
2	Tài sản cố định			
2.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý tài sản cố định	Theo hiệu lực văn bản	KT	
2.2	Báo cáo về công tác quản lý tài sản hàng năm	20 năm	KT	
2.3	Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị	Vĩnh viễn	KT	
2.4	Quyết định giao tài sản, trang thiết bị cho các đơn vị	20 năm	KT	
2.5	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định của cơ quan	20 năm	KT	
2.6	Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định:		KT	

	- Nhà đất; - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		
3	Quản lý thuế, phí, lệ phí		KT	
3.1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí	Theo hiệu lực văn bản	KT	
3.2	Báo cáo về công tác thuế, phí, lệ phí: - Năm; - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	KT	
3.3	Hồ sơ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến tài sản	10 năm	KT	
3.4	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế TNCN hàng năm	Vĩnh viễn	KT	
3.5	Hồ sơ kê khai, đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn, khấu trừ thuế TNCN	10 năm	KT	
IV	ĐOÀN THỂ			
1	Công đoàn			
1.1	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tổ chức công đoàn cấp trên về công tác tổ chức công đoàn	Theo hiệu lực văn bản	Công đoàn Trường	
1.2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động công đoàn cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ; - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm	Công đoàn Trường	
1.4	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.5	Hồ sơ Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan hàng năm	20 năm	Công đoàn Trường	
1.6	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức công đoàn	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường	
1.7	Sổ sách, chứng từ thu chi tài chính công đoàn	20 năm	Công đoàn Trường	
1.8	Công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm	Công đoàn Trường	
2	Đoàn Thanh niên			
2.1	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	Đoàn thanh niên	
2.2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
2.3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Đoàn Thanh niên cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ; - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm	Bí thư Đoàn	
2.4	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
2.5	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Bí thư Đoàn	
2.6	Sổ sách.	20 năm	Bí thư Đoàn	
2.7	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	Bí thư Đoàn	

3	Thanh tra nhân dân			
	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 10 năm	Ban Thanh tra nhân dân	

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thế Kha

