

Số: 18/QĐ-TrMN

Yên Mô, ngày 24 tháng 04 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
về việc Ban hành Danh mục hồ sơ

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH DƯƠNG**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024 của Quốc Hội;  
Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Điểm d, Khoản 1, Điều 10 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

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

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục Đào tạo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường Mầm non Khánh Dương.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Danh mục hồ sơ công việc và thời hạn lưu trữ hồ sơ của Trường Mầm non Khánh Dương ( *Có danh mục hồ sơ kèm theo*)

**Điều 2.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân 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 hàng năm theo quy định.

Giao bộ phận Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc lập hồ sơ, nộp lưu theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực 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:**

- UBND xã;
- BGH, các tổ CM;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Thị Tâm**

## DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH DƯƠNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 18/QĐ-TrMN ngày 24 tháng 4 năm 2026  
của Trường MN Khánh Dương)

Số và ký hiệu hồ sơ (1)	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ (2)	Thời hạn bảo quản (3)	Người lập hồ sơ (4)	Ghi chú (5)
	<b>1. Đối với nhà trường</b>			
01/HSQL	Hồ sơ thành lập trường Mầm non	Vĩnh viễn		
02/HSQL	Hồ sơ xây dựng và ban hành điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non	Vĩnh viễn		
03/HSQL	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia	10 năm		
04/HSQL	Hồ sơ quản lý trẻ em;	5 năm		
05/HSQL	Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;	5 năm		
06/HSQL	Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;	5 năm		
07/HSQL	Hồ sơ kiểm tra, công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	5 năm		
08/HSQL	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;	10 năm		
09/HSQL	Hồ sơ quản lý các văn bản;	5 năm		
10/HSQL	Hồ sơ quản lý bán trú	5 năm		
11/HSQL	Hồ sơ kiểm tra nội bộ	5 năm		
12/HSQL	Hồ sơ thi đua	5 năm		
13/HSQL	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
	<b>2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:</b>			
14/HSQL	Kế hoạch hoạt động	5 năm		
15/HSQL	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.	5 năm		
16/HSQL	<b>3. Đối với giáo viên</b>	5 năm		
17/HSQL	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;	5 năm		
18/HSQL	Sổ theo dõi trẻ em;	5 năm		
19/HSQL	Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.	5 năm		

