

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-GDMN-TH

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2021

V/v quy định, hướng dẫn sử dụng hồ sơ,
sổ sách trong trường mầm non

Kính gửi: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố

Thực hiện Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường, Sở GDĐT quy định, hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong trường mầm non áp dụng từ năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

I. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập/quản lý hồ sơ	Ghi chú
1. Hồ sơ quản lý trẻ				
01.QLT	Hồ sơ trẻ (Đơn xin nhập học, bản sao giấy khai sinh, bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, ...)	5 năm	Hiệu trưởng	
02.QLT	Sổ theo dõi trẻ đến nhóm/lớp	5 năm		
03.QLT	Hồ sơ PCGDMN cho trẻ 5 tuổi	10 năm		
04.QLT	Hồ sơ quản lý trẻ học hòa nhập (nếu có)	5 năm		
2. Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên				
01.NS	Hồ sơ viên chức (theo Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức)	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
02.NS	Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm CBQL	70 năm		
03.NS	Hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng	10 năm		
04.NS	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên	10 năm		
05.NS	Sổ tổ chức cán bộ	Vĩnh viễn		

06.NS	Hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó và phân công CB, GV, NV	20 năm		
07.NS	Kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ	Vĩnh viễn		
3. Hồ sơ tổ chức và quản lý nhà trường				
01.QL	Kế hoạch chiến lược và phát triển nhà trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
02.QL	Hồ sơ Hội đồng trường	20 năm		
03.QL	Kế hoạch năm học	Vĩnh viễn		
04.QL	Sổ nghị quyết/biên bản Hội đồng giáo dục	Vĩnh viễn		
05.QL	Sổ biên bản họp liên tịch	10 năm		
06.QL	Hồ sơ Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Vĩnh viễn		
07.QL	Hồ sơ Hội đồng SK, NCKHSPUD	10 năm		
08.QL	Hồ sơ Hội đồng xét nâng lương	5 năm		
09.QL	Hồ sơ Hội đồng tuyển sinh	5 năm		
10.QL	Hồ sơ Hội đồng tự đánh giá chất lượng GD	20 năm		
11.QL	Hồ sơ giáo viên dạy giỏi, cô nuôi giỏi	Vĩnh viễn		
12.QL	Hồ sơ Chi bộ	Vĩnh viễn	Bí thư Chi bộ	
13.QL	Hồ sơ Công đoàn	Vĩnh viễn	CT.Công đoàn	
14.QL	Hồ sơ Chi đoàn	Vĩnh viễn	Bí thư Chi đoàn	
15.QL	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ	10 năm	Hiệu trưởng	
16.QL	Hồ sơ đảm bảo an ninh trật tự	10 năm		
17.QL	Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy	10 năm		
18.QL	Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ trẻ	5 năm		
19.QL	Hồ sơ Hội nghị Cán bộ, viên chức	20 năm		
20.QL	Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học	10 năm		
21.QL	Quyết định giao chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn		
4. Hồ sơ quản lý chuyên môn				

01.CMGD	Sổ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	5 năm	Phó Hiệu trưởng	
02.CMGD	Kế hoạch phát triển chương trình GDMN	5 năm		
03.CMGD	Kết quả đánh giá trẻ cuối năm học	5 năm		
04.CMGD	Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên	5 năm		
05.CMGD	Hồ sơ tổ chức chuyên đề	5 năm		
06.CMGD	Hồ sơ tổ chức ngày hội ngày lễ, tham quan học tập	5 năm		
07.CMGD	Sổ biên bản họp chuyên môn	5 năm		
08.CMGD	Sổ dự giờ	5 năm		
09.CMGD	Sổ theo dõi chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ và giáo viên	5 năm		
5. Hồ sơ quản lý công tác bán trú (nếu có)				
01.CMCS	Sổ kế hoạch công tác bán trú	5 năm	Phó Hiệu trưởng	
02.CMCS	Phân công nấu ăn, bảo mẫu	5 năm		
03.CMCS	Sổ thực đơn	5 năm		
04.CMCS	Hợp đồng mua bán thực phẩm	5 năm		
05.CMCS	Sổ tính dưỡng chất	5 năm		Y tế trường học lập
06.CMCS	Giấy chứng nhận xét nghiệm nguồn nước hoặc Hợp đồng cung cấp nước sạch của công ty cấp thoát nước	5 năm		
07.CMCS	Bản cam kết đảm bảo điều kiện về CSVC và ATTP	5 năm		
08.CMCS	Sổ giao nhận thực phẩm	5 năm		
09.CMCS	Sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu mẫu	5 năm		Y tế trường học lập
10.CMCS	Sổ xuất, nhập kho	5 năm		
11.CMCS	Sổ tổng hợp báo ăn	5 năm		
12.CMCS	Sổ tính ăn hằng ngày	5 năm		
13.CMCS	Sổ theo dõi thu và thanh toán	Vĩnh viễn		Kế toán lập
14.CMCS	Sổ quỹ tiền mặt	Vĩnh viễn		Thủ quỹ

15.CMCS	Chứng từ quyết toán	Vĩnh viễn		Kế toán lập
6. Hồ sơ y tế				
01.YT	Các văn bản chỉ đạo, quyết định thành lập Ban y tế học đường	Theo hiệu lực văn bản	Y tế	
02.YT	Sổ kế hoạch của y tế	10 năm		
03.YT	Hợp đồng chăm sóc khám sức khỏe ban đầu cho học sinh	10 năm		
04.YT	Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB - GV - NV trong nhà trường	5 năm		
05.YT	Sổ tổng hợp theo dõi sức khỏe học sinh toàn trường	5 năm		
06.YT	Kế hoạch tuyên truyền của y tế, KH Phòng tránh TNTT ở trẻ em, sổ theo dõi cấp phát thuốc y tế.	10 năm		
07.YT	Biên bản kiểm tra y tế học đường	20 năm		
08.YT	Hồ sơ tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh	10 năm		
7. Hồ sơ văn thư lưu trữ				
01.VT	Sổ theo dõi công văn đến, đi	20 năm	Văn thư	
02.VT	Cấp lưu trữ công văn đến, đi	10 năm		
8. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính				
8.1. Hồ sơ quản lý cơ sở vật chất				
01.CSVC	Quyết định thành lập trường	Vĩnh viễn	Hiệu trưởng	
02.CSVC	Quyết định giao đất	Vĩnh viễn		
03.CSVC	Biên bản bàn giao cơ sở vật chất giữa nhà trường với các cơ quan hoặc với địa phương	Vĩnh viễn		
04.CSVC	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường	Vĩnh viễn		
05.CSVC	Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường	Vĩnh viễn		
06.CSVC	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường	Vĩnh viễn		

8.2. Hồ sơ quản lý tài sản				
01.TS	Sổ theo dõi tài sản, thiết bị ĐDDC của nhà trường	20 năm	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng	
02.TS	Sổ theo dõi việc giao nhận (hoặc biên bản bàn giao) tài sản, thiết bị ĐDDC giữa nhà trường với giáo viên phụ trách nhóm/lớp	20 năm		
03.TS	Biên bản kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản của nhà trường hằng năm	20 năm		
04.TS	Kế hoạch thay thế, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp thiết bị ĐDDC của nhà trường hằng năm	10 năm		
8.3. Hồ sơ quản lý tài chính				
01.TC	Hệ thống văn bản quy định hiện hành về quản lý tài chính (<i>các văn bản có liên quan đến hoạt động thu, chi tài chính của nhà trường</i>)	Theo hiệu lực văn bản	Kế toán	
02.TC	Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	20 năm		
03.TC	Dự toán tài chính hằng năm của nhà trường	20 năm		
04.TC	Chứng từ thu, chi, quyết toán tài chính hằng năm	Vĩnh viễn		
05.TC	Các loại báo cáo (<i>Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền...</i>);	20 năm		
06.TC	Các loại biên bản (<i>Biên bản, Nghị quyết của hội nghị CBVC hằng năm có nội dung công khai tài chính...</i>).	Vĩnh viễn		
9. Hồ sơ lao động, tiền lương				
01.LĐTL	Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Hằng năm - Quý	Vĩnh viễn 5 năm	Kế toán	
02.LĐTL	Hồ sơ Hợp đồng lao động	5 năm sau khi chấm dứt HĐ		

03.LĐTL	Hồ sơ bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn		
04.LĐTL	Hồ nâng lương hằng năm	20 năm		
05.LĐTL	Hồ sơ thâm niên hằng năm	20 năm		
10. Hồ sơ Tổ chuyên môn				
01.TCM	Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo tuần, tháng, năm học	5 năm	Tổ trưởng chuyên môn	
02.TCM	Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn	5 năm		
03.TCM	Hồ sơ lưu các văn bản tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hằng năm	5 năm		
04.TCM	Hồ sơ chuyên đề	5 năm		
05.TCM	Theo dõi chất lượng chăm sóc, giáo dục của tổ	5 năm		
06.TCM	Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên	5 năm		
11. Hồ sơ Tổ văn phòng				
01.VP	Kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học.	5 năm	Tổ trưởng văn phòng	
02.VP	Biên bản sinh hoạt tổ	5 năm		
03.VP	Hồ sơ lưu các văn bản, tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hằng năm	5 năm		
12. Hồ sơ giáo viên				
01.GV	Sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ	10 năm	Giáo viên	
02.GV	Sổ theo dõi nhóm, lớp	5 năm		
03.GV	Sổ ghi chép (họp HĐ,CM,BDTX...)	5 năm		
04.GV	Sổ tài sản của lớp	5 năm		
05.GV	Phiếu đánh giá trẻ cuối giai đoạn, chủ đề	5 năm		
06.GV	Sổ dự giờ	5 năm		
13. Hồ sơ trẻ				
01.	Sổ bé ngoan	1 năm	Giáo viên	Trả về cho phụ huynh
02	Sổ theo dõi sức khỏe	Sử dụng đến khi trẻ ra trường		
03	Các loại vở	1 năm		
04	Sản phẩm lưu	1 năm		

II. Hướng dẫn thực hiện

1. Đối với các loại sổ có mẫu quy định thực hiện theo mẫu quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

2. Đối với các loại hồ sơ, văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Hiệu trưởng nhà trường tùy theo tình hình thực tế của đơn vị quyết định việc phân công nhiệm vụ thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành. Kế hoạch năm học của nhà trường được ban hành và báo cáo cấp có thẩm quyền hằng năm. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của giáo viên soạn bằng vi tính, in ra giấy và đóng thành tập được Tổ trưởng tổ chuyên môn kiểm tra, ký duyệt 01 lần/chủ đề, Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng kiểm tra ký duyệt 02 lần/học kỳ.

4. Từng bước sử dụng hồ sơ điện tử thay thế các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với cơ sở pháp lý, điều kiện của địa phương và nhà trường. Trước mắt “Sổ tính dưỡng chất” và “Sổ tính ăn hằng ngày” của cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức bán trú được phép lưu bản mềm khi sử dụng phần mềm PMS có kết nối online.

5. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trên đây là những quy định, hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong trường mầm non được áp dụng từ năm học 2021-2022. Sở GDĐT yêu cầu Trưởng phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. Công văn này thay thế cho Công văn số 1695/SGDĐT-GDMN ngày 07/9/2018 của Sở GDĐT Bình Định./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDMN-TH, Ttra Sở.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thanh Liêm