

Số: /QĐ - TCĐL

Đắk Lắk, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 của Trường trung cấp Đắk Lắk

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 của Trường Trung cấp Đắk Lắk (danh mục hồ sơ kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 26/QĐ-TCĐL ngày 03/02/2023 của Trường Trung cấp Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 của Trường trung cấp Đắk Lắk.

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện sắp xếp hồ sơ công việc và nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán, các đơn vị phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (B/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Ngọc Trinh

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2023 CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẮK LẮK*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCDL, ngày tháng 7 năm 2023
của Trường Trung cấp Đắk Lắk)*

Số, 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	PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH - KẾ TOÁN			
	1. Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp			
01/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, năm học, nhiều năm	Vĩnh viễn	Lê Ng. Phương Khuê	
02/TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng tháng, quý.	5 năm	Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán	
03/TCHC	Chiến lược, Đề án phát triển nhà trường.	Vĩnh viễn	Lê Ng. Phương Khuê	
04/TCHC	Biên bản các cuộc họp giao ban	5 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
05/TCHC	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm	Vĩnh viễn	Lê Ng. Phương Khuê	
06/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc.	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
07/TCHC	Hồ sơ về hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Lê Ng. Phương Khuê	
08/TCHC	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
09/TCHC	Báo cáo thống kê về cán bộ, viên chức, NLĐ	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
10/TCHC	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, viên chức	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
11/TCHC	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
12/TCHC	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
13/TCHC	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
14/TCHC	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, viên chức	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
15/TCHC	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Trần Thị Thảo	
16/TCHC	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	

	chức danh lãnh đạo quản lý của viên chức			
17/TCHC	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	Phạm Thị Oanh	
18/TCHC	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
19/TCHC	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
20/TCHC	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
21/TCHC	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	Trương Quang Thái	
22/TCHC	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	Trương Quang Thái	
25/TCHC	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
26/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hiền	
27/TCHC	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
28/TCHC	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	Phạm Thị Hiền	
29/TCHC	Tập lưu, số đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hiền	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hiền	
	- Văn bản khác	50 năm	Phạm Thị Hiền	
30/TCHC	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	Phạm Thị Hiền	
	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn 10 năm	Phạm Thị Hiền	
	- Năm, nhiều năm			
	- Quý, tháng			
31/TCHC	Số đăng ký văn bản đến	20 năm	Phạm Thị Hiền	
	2. Tài chính, Kế toán, CSVC			
01/TCKT	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Trần Duy Tuệ	
02/TCKT	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
03/TCKT	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc			
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	Trần Duy Tuệ	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Trần Duy Tuệ	
04/TCKT	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu			
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	Trần Duy Tuệ	
	- Không được phê duyệt	10 năm	Trần Duy Tuệ	
05/TCKT	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	Trương Quang Thái, Trần Duy Tuệ	
06/TCKT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)	20 năm	Trương Quang Thái	
07/TCKT	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị	20 năm	Trương Quang Thái, Trần Duy Tuệ	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm		

	- Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	Trương Quang Thái, Trần Duy Tuệ	
08/TCKT	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	Trương Quang Thái	
09/TCKT	Số cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	Trương Quang Thái	
	3. Công tác thi đua, khen thưởng			
01/TĐKT	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
02/TĐKT	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua do trường phát động	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
03/TĐKT	Hồ sơ khen thưởng học sinh	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		Lê Ng. Phương Khuê	
04/TĐKT	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	Lê Ng. Phương Khuê	
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	Lê Ng. Phương Khuê	
	4. Công tác pháp chế			
01/PC	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Trần Minh Thiện	
02/PC	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	Phạm Thị Hiền	
II	CÔNG TÁC PHÒNG ĐÀO TẠO – HSSV			
	1. Tổ chức, quản lý đào tạo			
01/ĐT	Hồ sơ đăng kí hoạt động GDNN	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
02/ĐT	Văn bản phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình.	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
03/ĐT	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình, tài liệu giảng dạy trường trung cấp Đăk Lăk.	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
04/ĐT	Quy định, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học; Văn bản quy định về quản lý chuyên môn....	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
05/ĐT	Hồ sơ xét tuyển và Quyết định trúng tuyển trung cấp.	Vĩnh viễn	Đặng Như Thanh	
06/ĐT	Quyết định thành lập các lớp trung cấp.	Vĩnh viễn	Bùi Quốc Việt	
07/ĐT	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học các lớp trung cấp.	Vĩnh viễn	Phạm Thị Bình Minh	
08/ĐT	Số cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Bình Minh	
09/ĐT	Kế hoạch đào tạo khóa học, năm học, học kỳ các lớp trung cấp	Vĩnh viễn	Phạm Thị Bình Minh	
10/ĐT	Hồ sơ liên kết đào tạo	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	

11/ĐT	Báo cáo tổng kết năm học, khoá học và bản lưu các báo cáo liên quan về đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
12/ĐT	Số Lên lớp các lớp trung cấp	5 năm	Phạm Thị Bình Minh	
13/ĐT	Thời khóa biểu và phân công GV giảng dạy	1 năm	Bùi Thị Mai	
14/ĐT	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên (Giáo án-đề cương, Kế hoạch giảng dạy,.....)	10 năm	Các khoa chuyên môn	
15/ĐT	Thông kê định mức giờ dạy năm học	5 năm	Bùi Thị Mai	
16/ĐT	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên năm học	Vĩnh viễn	Nguyễn Khắc Kim	
17/ĐT	Kế hoạch, Quyết định, thông báo tuyển sinh	Vĩnh viễn	Đặng Như Thanh	
	2. Quản lý Học sinh sinh viên			
18/ĐT	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HSSV	Vĩnh viễn	Bùi Quốc Việt	
19/ĐT	Hồ sơ xét, phê duyệt các chế độ chính sách cho học sinh trung cấp	Vĩnh viễn	Bùi Quốc Việt	
20/ĐT	Hồ sơ công nhận kết quả rèn luyện học kỳ, năm học, Sổ cấp bằng tốt nghiệp cho người học.	Vĩnh viễn	Bùi Quốc Việt	
	3. Khảo thí, Đảm bảo chất lượng			
21/ĐT	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học	Vĩnh viễn	Nguyễn Đình Quân	
22/ĐT	Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;	10 năm	Nguyễn Đình Quân	
23/ĐT	Hồ sơ thi tốt nghiệp (Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp (nếu có);)	5 năm	Nguyễn Đình Quân	
24/ĐT	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);	1 năm	Nguyễn Đình Quân	
25/ĐT	Hồ sơ Đảm bảo chất lượng	1 năm	Nguyễn Đình Quân	
26/ĐT	Hồ sơ tự đánh giá chất lượng năm học	1 năm	Nguyễn Đình Quân	

27/ĐT	Hồ sơ tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	1 năm	Nguyễn Đình Quân	
	4. Nghiên cứu khoa học, công nghệ			
01/KH	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	Hội đồng khoa học	
02/KH	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Hội đồng khoa học	
03/KH	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	Hội đồng khoa học	
04/KH	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Hội đồng khoa học	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	Hội đồng khoa học	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm		
	- Cấp cơ sở	10 năm		
05/KH	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	TP Đào tạo, Trường khoa	
III	CÔNG TÁC TRUNG TÂM THỰC HÀNH VÀ DỊCH VỤ			
	1. Đào tạo lái xe			
01/ĐTLX	Danh sách học viên; Danh sách thí sinh dự sát hạch; Biên bản kiểm tra hồ sơ thí sinh; Quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe; Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch; Danh sách thí sinh vắng, trượt kỳ sát hạch; Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch; Danh sách thí sinh trúng tuyển được cấp giấy phép lái xe;	5 năm	Đỗ Anh Tuấn	
02/ ĐTLX	Bài sát hạch lý thuyết, biên bản sát hạch thực hành lái xe trong hình của từng kỳ sát hạch có đầy đủ chữ ký của người dự sát hạch và sát hạch viên;	5 năm	Đỗ Anh Tuấn	
03/ ĐTLX	Biên bản sát hạch thực hành lái xe trên đường của từng kỳ sát hạch, gồm: chữ ký của người dự sát hạch tại phiếu in kết quả trên ô tô sát hạch và biên bản sát hạch thực hành lái xe trên đường có chữ ký của sát hạch viên	5 năm	Đỗ Anh Tuấn	
04/ ĐTLX	Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch; Danh sách thí sinh trúng tuyển được cấp giấy phép lái xe	Vĩnh viễn	Đỗ Anh Tuấn	
	2. Liên kết đào tạo			
05/LKĐT	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm (công văn cho phép của UBND tỉnh liên kết)	Vĩnh viễn	Nguyễn Viết Tiến	
06/LKĐT	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Quyết định tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp.	Vĩnh viễn	Nguyễn Viết Tiến	
IV	CÔNG TÁC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC			

01/NNTH	Hồ sơ Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.	Vĩnh viễn	Đặng Như Thanh	
02/NNTH	Số cấp phát chứng chỉ lưu trữ	Vĩnh viễn	Huỳnh Thị Lệ Lâm	
03/NNTH	Dữ liệu camera phòng thi lưu trữ	ít nhất 06 tháng	Trung tâm NNTH	
04/NNTH	Hồ sơ thi: Đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh; các biên bản của Hội đồng thi, biên bản xử lý trong khi thi, các quyết định thành lập Hội đồng thi; báo cáo tổng kết đợt thi kèm theo các biểu thống kê số liệu của Hội đồng thi; hồ sơ phúc khảo (nếu có) lưu trữ	ít nhất 02 năm	Trung tâm NNTH	
V	CÔNG TÁC KHOA CHUYÊN MÔN			
01/KCM	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trung cấp các ngành	Vĩnh viễn	Trưởng khoa	
02/KCM	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng để làm tài liệu giảng dạy các ngành	Vĩnh viễn	Trưởng khoa	
03/KCM	Kế hoạch phân công công chuyên môn theo kỳ cho từng ngành	5 năm	Trưởng khoa	
04/KCM	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn giáo viên theo kỳ	5 năm	Trưởng khoa	
05/KCM	Lưu hồ sơ chuyên môn giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Trưởng khoa	
06/KCM	Sổ ghi chép hội họp khoa	5 năm	Trưởng khoa	
07/KCM	Hồ sơ lưu bảng điểm từng môn/ ngành của gv trong khoa	10 năm sau tốt nghiệp	Trưởng khoa	
08/KCM	Hồ sơ liên kết, hội thảo với doanh nghiệp từng ngành	10 năm	Trưởng khoa	
09/KCM	Hồ sơ đề xuất phát triển chương trình, đề cương chi tiết đào tạo theo từng ngành	20 năm	Trưởng khoa	
10/KCM	Dàn bài đề thi, ngân hàng đề thi	10 năm sau tốt nghiệp	Trưởng khoa	

Danh mục hồ sơ này có 98 hồ sơ, bao gồm:

39 hồ sơ bảo quản Vĩnh viễn;

59 hồ sơ bảo quản có thời hạn.