

Số: 28/QyĐ-CNT

Hải Dương, ngày 27 tháng 8 năm 2020

QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật số 01/2011/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số Số: 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi quy định việc lưu trữ hồ sơ chuyên môn như sau:

A- HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu trữ
1	Kế hoạch tổ bộ môn hàng năm	5 năm	Phòng họp Tổ bộ môn
2	Hồ sơ thanh tra giáo viên hàng năm (biên bản, tổng hợp kết quả thanh tra...); hội giảng	5 năm	
3	Hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học	5 năm	
4	Hồ sơ dạy học theo chủ đề	5 năm	
5	Sổ nghị quyết tổ/nhóm chuyên môn	5 năm	
6	Kết quả thi đua của GV trong tổ	5 năm	
7	Đề và bài kiểm tra học kỳ	1 năm	
8	Kế hoạch giảng dạy năm học	5 năm	



B- HỒ SƠ CÁ NHÂN CỦA GIÁO VIÊN

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Giáo án	5 năm	Giáo viên lưu tại nhà
2	Sổ điểm	5 năm	
3	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa (3 năm)	
4	Kế hoạch cá nhân	5 năm	
5	Sổ dự giờ, sổ nghị quyết, sổ kế hoạch và kiểm định hàng tuần	5 năm	

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Tùng