

Số: 25/QĐ-THBK

Bình Khê, ngày 22 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ của trường Tiểu học Bình Khê
Năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÊ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 04/05/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ số Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ số Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Công văn số 880/SGDĐT-VP ngày 21/03/2024 của SGDĐT về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 107/KH-PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 09/01/2025 của UBND thành phố Đông Triều v/v ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Đông Triều năm 2025

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-THBK ngày 20/01/2025 của trường Tiểu học Bình Khê về thành lập Ban chỉ đạo thực hiện CCHC năm 2025 của trường Tiểu học Bình Khê;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-THBK ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khê về việc ban hành Quy chế thực hiện Cải cách hành chính năm 2025 của Trường Tiểu học Bình Khê;
Theo đề nghị của bộ phận Văn thư, Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục hồ sơ của Trường Tiểu học Bình Khê năm 2025.

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này, các tổ chuyên môn, bộ phận chức năng, cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Bình Khê khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó, sau khi theo dõi, giải quyết công việc xong có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định *(theo Danh mục hồ sơ)*.

Điều 3. Các tổ, khối chuyên môn, bộ phận chức năng và toàn thể cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Bình Khê chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- UBND phường (báo cáo);
- Ban giám hiệu (c/đ, th/h);
- CB, GV, NV (th/h);
- Ban đại diện CMHS nhà trường (p/h);
- Lưu VT, BGH.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phương Thảo



DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-THBK ngày 22/01/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Khê)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú (Nơi lưu trữ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. HỒ SƠ TỔNG HỢP				
01.TH	Kế hoạch chiến lược của nhà trường	20 năm	BGH	Phòng Hiệu trưởng
02.TH	Sổ kế hoạch	20 năm	BGH	
03.TH	Sổ nghị quyết nhà trường	Vĩnh viễn	Thư ký HĐ	
04.TH	Nội quy, Quy chế trường học	20 năm	BGH, BCHCD	
II. HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ				
01.NS	Danh sách trích ngang lý lịch CBQL,GV, NV	Vĩnh viễn	BGH, HC	Phòng Hiệu trưởng
02.NS	Hồ sơ của từng cá nhân CBQL,GV, NV	Vĩnh viễn	CBQL-GV-NV	
III. HỒ SƠ QUẢN LÝ HỌC SINH				
01.QHS	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thúy Vân	Phòng Phó Hiệu trưởng
02.QHS	Sổ phổ cập giáo dục	Vĩnh viễn		
03.QHS	Hồ sơ cá nhân của từng Học sinh	5 năm		
04.QHS	Hồ sơ HTCTTH	10 năm	Lưu trên hệ thống	
06.QHS	Hồ sơ khen thưởng HS	Vĩnh viễn	Bùi Thị Liên	
07.QHS	Học bạ học sinh	Trà HS khi HS HTCTTH	Nguyễn Thúy Vân	
08.QHS	Hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm		
IV. HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN - CƠ SỞ VẬT CHẤT				
01.QLTC	Các văn bản quy định quản lý tài chính	Theo hiệu lực của văn bản	BGH, KT	Kế toán
02.QLTC	Dự toán thu chi	10 năm	Lê Thị Thanh Huyền	
03.QLTC	Các loại chứng từ thu chi, quyết toán tài chính hàng năm	10 năm		
04.QLTC	Báo cáo tài chính	10 năm		

05.QLTC	Biên bản kiểm tra tài chính	10 năm	Lê Thị Thanh Huyền	
06.QLTC	Hồ sơ sổ sách tài chính theo quy định	10 năm		
07.QLTC	Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	10 năm		
08.QLTC	Chứng từ chi thanh toán chế độ khác (nếu có)	10 năm		
09.QLTC	Các khoản thu hộ đầu năm học	Vĩnh viễn		

V. HỒ SƠ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG HỌC

01.KĐ	Các văn bản pháp quy	Theo hiệu lực của văn bản	BGH, HĐKĐ	Phòng Hiệu trưởng
02.KĐ	Kế hoạch tự đánh giá	Vĩnh viễn	HĐKĐ	
03.KĐ	Phiếu đánh giá các tiêu chí	Vĩnh viễn	Các nhóm TC	
04.KĐ	Báo cáo tự đánh giá	Vĩnh viễn	HĐKĐ	
05.KĐ	Các hộp minh chứng	Vĩnh viễn	Các nhóm TC	

VI. HỒ SƠ THI ĐUA

01.TĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	BGH, HĐTĐKT	Phòng Hiệu trưởng
02.TĐ	Báo cáo sơ kết HKI	20 năm	BGH	
03.TĐ	Báo cáo tổng kết năm học	Vĩnh viễn	BGH	
04.TĐ	Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	Vũ Thị Phương Thảo	
05.TĐ	Các QĐ về việc tặng thưởng các danh hiệu cho Tập thể và cá nhân	Vĩnh viễn		
06.TĐ	Các báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị các cấp khen thưởng	Vĩnh viễn	HT, Các cá nhân đề nghị khen thưởng	

VII. HỒ SƠ THỰC HIỆN CÁC CUỘC VẬN ĐỘNG

01.CVĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	BGH, BCHCĐ	Phòng Hiệu trưởng
02.CVĐ	Hồ sơ thực hiện phong trào “xây dựng trường học hạnh phúc”	10 năm	BGH	
03.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”	10 năm		
04.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động và phong trào thi đua	10 năm	BGH, BCHCĐ	
05.CVĐ	Hồ sơ thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”	10 năm	BGH	

VIII. HỒ SƠ PHÁP CHẾ, PHÁP LUẬT				
01.PCPL	Hồ sơ pháp chế	10 năm	BGH	Phòng Hiệu trưởng, PHT
02.PCPL	Hồ sơ Phổ biến, GD pháp luật.	10 năm		
03.PCPL	Hồ sơ phòng chống tham nhũng	10 năm		
IX. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN				
01.CMT	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH	Phòng Phó Hiệu trưởng
02.CMT	Sổ kế hoạch của PHT CM	20 năm	2 PHT	
03.CMT	Sổ nghị quyết chuyên môn	20 năm		
04.CMT	Phần mềm SMAS, CSDL...	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
05.CMT	Sổ theo dõi học sinh	20 năm		
06.CMT	Sổ theo dõi giáo viên	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
07.CMT	Hồ sơ các kì kiểm tra HS	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
08.CMT	Hồ sơ tham gia các cuộc thi HS	20 năm	Trần Văn Toán	
09.CMT	Sổ dự giờ, sinh hoạt chuyên môn	20 năm	CB,GV	
10.CMT	Hồ sơ các tổ chuyên môn	10 năm	Tổ chuyên môn	
11.CMT	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên	10 năm	Giáo viên	
X. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC				
01.KTNB	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH, Ban KTNB	Phòng Hiệu trưởng
02.KTNB	Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học	Vĩnh viễn	Trần Văn Toán	
03.KTNB	Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
04.KTNB	Biên bản kiểm tra nội bộ trường học	20 năm	Trần Văn Toán	
05.KTNB	Báo cáo kết quả KTNB trường học	Vĩnh viễn		
XI. HỒ SƠ VĂN THƯ LƯU TRỮ				
01.VT	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Nguyễn Thị Bé	Văn thư
02.VT	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn		
03.VT	Sổ đăng ký quyết định văn bản đi, văn bản chuyển giao nội bộ	Vĩnh viễn		

XII. HỒ SƠ Y TẾ

01.YT	Các văn bản chỉ đạo, Quyết định thành lập Ban chỉ đạo Y tế trường học	Theo hiệu lực văn bản	BGH, Nguyễn Thị Bé	Y tế
02.YT	Sổ kế hoạch của Y tế và một số KH khác...	20 năm	BGH, Nguyễn Thị Bé	
03.YT	Hợp đồng khám sức khỏe cho HS	20 năm	Nguyễn Thị Bé	
04.YT	Hồ sơ theo dõi sức khỏe CBGV, NV trong nhà trường	Vĩnh viễn		
05.YT	Sổ tổng hợp theo dõi sức khỏe học sinh toàn trường.	Vĩnh viễn		
06.YT	Các tranh ảnh hình ảnh tuyên truyền và thực hiện giáo dục trẻ về vệ sinh cá nhân và môi trường, kế hoạch tuyên truyền của y tế, sổ theo dõi cấp phát thuốc Y tế, theo dõi tiêm chủng.	10 năm		
07.YT	Biên bản kiểm tra Y tế học đường, các loại BB kiểm tra thường xuyên vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, giấy chứng nhận xét nghiệm nước....	20 năm		
08.YT	KH phòng chống tai nạn thương tích-KH phòng chống dịch bệnh KH phòng tránh TNTT.	20 năm	BGH Nguyễn Thị Bé	

XIII. HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN

01.CĐ	Các công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BCH CĐ	Công đoàn
02.CĐ	Kế hoạch hoạt động Công đoàn	20 năm		
03.CĐ	Sổ nghị quyết ĐH công đoàn.	20 năm		
04.CĐ	Các báo cáo của Công đoàn	20 năm		
05.CĐ	Tờ trình của Công đoàn	20 năm		
06.CĐ	Danh sách khen thưởng của CĐ	20 năm		

XIV. HỒ SƠ CÔNG TÁC ĐỘI

01.CTĐ	Các văn bản hướng dẫn	Theo hiệu lực của văn bản	BGH, Bùi Thị Liên	Liên đội
02.CTĐ	Hồ sơ sổ sách Đội (Sổ TPT, sổ Liên đội, sổ Chi đội, sổ Nhi đồng)	20 năm	Bùi Thị Liên	
03.CTĐ	CT - Kế hoạch công tác Đội	20 năm		
04.CTĐ	Báo cáo công tác Đội	20 năm		
05. CTĐ	Sổ truyền thống	Vĩnh viễn		

XV. HỒ SƠ BAN ĐẠI DIỆN HỘI CHA MẸ HỌC SINH

01.CMHS	Các công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BĐDCMHS	Phòng Hiệu trưởng
02.CMHS	Kế hoạch hoạt động BDD CMHS	10 năm		
03.CMHS	Nghị quyết Ban đại diện CMHS, nghị quyết họp CMHS của các lớp	Vĩnh viễn	BĐDCMHS	
04.CMHS	Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp	10 năm		

XVI. HỒ SƠ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

01.BDTX	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH	Phòng Hiệu trưởng
02.BDTX	Kế hoạch học BDTX của nhà trường	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
03.BDTX	Danh sách CBQL, GV tham gia học BDTX	20 năm		
04.BDTX	Báo cáo kết quả học BDTX	Vĩnh viễn		

XVII. HỒ SƠ TUYỂN SINH

01.TS	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH, HĐTS	Phòng Hiệu trưởng
02.TS	Kế hoạch tuyển sinh lớp Một	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
03.TS	Biên bản họp về công tác tuyển sinh lớp Một (kèm theo Danh sách trẻ vào lớp 1)	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo Nguyễn Thúy Vân	
04.TS	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp Một	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
05.TS	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh lớp Một và bảng phân công trách nhiệm của các thành viên Hội đồng	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo Nguyễn Thúy Vân	
06.TS	Thông báo tuyển sinh lớp Một	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
07.TS	Danh sách học sinh trong tuyển học lớp Một	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
08.TS	Báo cáo tổng kết kết quả tuyển sinh lớp Một	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
09.TS	Biên bản họp biên chế học sinh vào các lớp Một, phân công giáo viên chủ nhiệm (đính kèm Danh sách học sinh các lớp Một).	10 năm	Vũ Thị Phương Thảo Nguyễn Thúy Vân	

XVIII. HỒ SƠ HĐNK, KHAI GIẢNG				
01.KG	Chương trình khai giảng	5 năm	BGH	Phòng Hiệu trưởng
02.KG	Diễn văn khai giảng	5 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
03.KG	Thư của Chủ tịch nước	5 năm		
04.KG	Kế hoạch tổ chức khai giảng	5 năm		
05. HĐNK	Các hoạt động HĐNK	5 năm	Trần Văn Toán	PHT
XIX. HỒ SƠ HỘI THI GV DẠY GIỎI, CN GIỎI, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC CÁC CẤP				
01.HGV	Kế hoạch tổ chức Hội thi GV, CN giỏi, Đồ dùng tự làm cấp trường	Vĩnh viễn	Nguyễn Thúy Vân	Phòng Phó Hiệu trưởng
02.HGV	Quyết định thành lập ban tổ chức	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
03.HGV	Quyết định thành lập ban giám khảo	20 năm		
04.HGV	Danh sách GV tham gia thi và minh chứng chi tiết	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
05.HGV	Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi, đồ dùng tự làm cấp trường	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
06.HGV	HS tham gia Hội thi các cấp	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
XX. HỒ SƠ CÔNG KHAI				
01.CK	Kế hoạch thực hiện công khai	20 năm	BGH	Phòng Hiệu trưởng
02.CK	Quy chế thực hiện công khai	20 năm	BGH	
03.CK	Các biểu mẫu công khai theo quy định	20 năm	Nguyễn Thúy Vân	
XXI. HỒ SƠ HỘI NGHỊ NHÀ GIÁO, CBQL, NLĐ				
01.HNNG, CBQL, NLĐ	Công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH, BCHCĐ	Phòng Hiệu trưởng
02.HNNG, CBQL, NLĐ	Chương trình hội nghị	20 năm	BGH	
03.HNNG, CBQL, NLĐ	Kế hoạch tổ chức	20 năm		
04.HNNG, CBQL, NLĐ	Dự thảo Kế hoạch năm học	20 năm		
05.HNNG, CBQL, NLĐ	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước	20 năm		
06.HNNG, CBQL, NLĐ	Báo cáo các cuộc vận động và phong trào thi đua	20 năm	BCHCĐ	
07.HNNG, CBQL, NLĐ	Báo cáo ban thanh tra nhân dân	20 năm	BTTND	

08.HNNG, CBQL, NLĐ	Tham luận		TCM, Đoàn thể	
09.HNNG, CBQL, NLĐ	Giao ước thi đua	20 năm	Nhà trường, CD	
10.HNNG, CBQL, NLĐ	Quyết định phân công nhiệm vụ CBVC, NV	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	
11.HNNG, CBQL, NLĐ	Nội quy, quy chế quy định nghĩa vụ và quyền lợi của CBVC, NV	20 năm	BGH, BCHCD	
12.HNNG, CBQL, NLĐ	Nghị quyết hội nghị	Vĩnh viễn	Thư ký hội đồng	
XXII. HỒ SƠ QUY HOẠCH CBQL, TTCM, TPCM				
01.QH	Các công văn hướng dẫn	Theo hiệu lực văn bản	BGH	Phòng Hiệu trưởng
02.QH	Tờ trình	Vĩnh viễn		
03.QH	Danh sách trích ngang	Vĩnh viễn		
XXIII. HỒ SƠ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY				
01.PCCC	Quyết định thành lập đội PCCC nhà trường	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	Phòng Hiệu trưởng
02.PCCC	Kế hoạch , phương án thực hiện PCCC	Vĩnh viễn	Trần Văn Toán	
03.PCCC	Sổ theo dõi PCCC(kiểm tra điều kiện án toàn PCCC, tuyên truyền và huấn luyện PCCC, phương tiện PCCC)	Vĩnh viễn		
04.PCCC	Báo cáo việc thực hiện PCCC	Vĩnh viễn		
XXIV. HỒ SƠ AN TOÀN ANTT - AT GIAO THÔNG				
01.ANTT	Quyết định thành lập BCĐ ATANTT của nhà trường	20 năm	Vũ Thị Phương Thảo	Phòng Hiệu trưởng
02.ANTT	Kế hoạch thực hiện	Vĩnh viễn	Trần Văn Toán	
03.ANTT	Báo cáo	Vĩnh viễn		
XXV. HỒ SƠ TỔ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG				
01.VP	Kế hoạch, báo cáo của các bộ phận tổ Văn phòng	10 năm	Lê Thị Thanh Huyền	Tổ trưởng VP
02.VP	Biên bản sinh hoạt Tổ Văn phòng	Vĩnh viễn		
XXVI. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN				
01.CMK	Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, tháng, chủ đề	10 năm	TCM	TCM
02.CMK	Biên bản sinh hoạt Tổ chuyên môn	Vĩnh viễn		TCM

03.CMK	Hồ sơ lưu các văn bản tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hàng năm	10 năm		TCM
04.CMK	Sổ theo dõi học sinh, theo dõi GV	10 năm		TCM
05.CMK	Sổ dự giờ	10 năm	CBGV	Giáo viên
06.CMK	Sổ ghi chép của giáo viên (nội dung BDTX, Bồi dưỡng hè, BD chuyên đề, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn..)	Vĩnh viễn	Giáo viên	Giáo viên
07.CMK	Sáng kiến kinh nghiệm	Vĩnh viễn	CB,GV,NV	HT

XXVII. HỒ SƠ TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT

01.QLTS	Sổ theo dõi tài sản các lớp	Vĩnh viễn	Lê Thị Thanh Huyền	Kế toán
02.QLTS	Sổ kiểm kê tài sản	Vĩnh viễn		
03.QLTS	Biên bản kiểm kê TS Biên bản thanh lý TS Biên bản bàn giao TS	Vĩnh viễn		

XXVIII. HỒ SƠ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

01.HĐT	Quyết định thành lập	Vĩnh viễn	UBND TP Đông Triều	Phòng Hiệu trưởng
02.HĐT	Tờ trình, biên bản họp HĐT	Vĩnh viễn	Hội đồng trường	
03.HĐT	KH, Nghị quyết hội đồng trường	Vĩnh viễn	HĐT	
04.HĐT	Thông báo, giấy mời	Theo hiệu lực văn bản	HĐT	

XXIX. HỒ SƠ THƯ VIỆN, THIẾT BỊ

1. THƯ VIỆN

01.TV	Sổ đăng ký tổng quát	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Phụng	Phòng Thư viện
02.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ	Vĩnh viễn		
03.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo	Vĩnh viễn		
04.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách thiếu nhi	Vĩnh viễn		
05.TV	Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa	Vĩnh viễn		
06.TV	Sổ đăng ký cá biệt báo, tạp chí	Vĩnh viễn		
07.TV	Sổ cho GV mượn sách nghiệp vụ	10 năm		
08.TV	Sổ cho GV mượn sách tham khảo	10 năm		
09.TV	Sổ cho học sinh mượn sách	10 năm		
10.TV	Thẻ cho học sinh mượn sách			

11.TV	Sổ theo dõi chuyên đề của giáo viên	10 năm	Nguyễn Thị Phụng	
12.TV	Sổ kế hoạch hoạt động thư viện	10 năm		
13.TV	Sổ thống kê lượt đọc, mượn của giáo viên và học sinh	10 năm		
14.TV	Tập lưu công văn đi, công văn đến, báo cáo, kiểm kê, thanh lý hàng năm, hóa đơn, chứng từ.	Theo hiệu lực văn bản		
15.TV	Tập lưu trữ các loại báo cáo chuyên đề, điểm sách, giới thiệu sách hàng năm.	10 năm		

2. THIẾT BỊ

01.TB	Sổ Thiết bị giáo dục.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Phụng	Phòng Thiết bị
02.TB	Sổ sử dụng Thiết bị giáo dục.	Vĩnh viễn		
03.TB	Sổ danh mục TBDH.	Vĩnh viễn		
04.TB	Sổ danh mục TBDH từng lớp(lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 5)	Vĩnh viễn		
05.TB	Sổ tổng hợp lượt mượn, sử dụng, tự làm thiết bị của giáo viên	10 năm		
06.TB	Sổ thống kê lượt sử dụng đồ dùng dạy học(Tổ 1, Tổ 2+3, Tổ 4+5)	10 năm		
07.TB	Sổ đăng ký thiết bị dạy học tự làm.	10 năm		
08.TB	Sổ theo dõi tiết bài giảng điện tử.	10 năm		
09.TB	Sổ đồ dùng dạy học tự làm của GV	10 năm		
10.TB	Tập lưu công văn đi, công văn đến, báo cáo, kiểm kê, thanh lý hàng năm, hóa đơn, chứng từ.	Theo hiệu lực văn bản		