

Số: 22 /QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-LTT-TC ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2022 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

Danh mục hồ sơ năm 2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là Bảng hệ thống các hồ sơ dự kiến được lập trong năm 2022, bao gồm hồ sơ những năm trước đang tiếp tục theo dõi (chưa kết thúc hồ sơ) của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHCTH. (Vân3b)

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-LTT-TC ngày 21 tháng 01 năm 2022
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
	1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp		
01/TCHC	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
02/TCHC	Hồ sơ về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường	Vĩnh viễn	
03/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, đề án, vị trí việc làm của viên chức nhà trường	Vĩnh viễn	
04/TCHC	Hồ sơ Kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn	
05/TCHC	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám hiệu; giao ban các phòng ban, Trường các đơn vị; sổ tay công tác của Ban Giám hiệu nhà trường	Vĩnh viễn	
06/TCHC	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển nhà trường	Vĩnh viễn	
07/TCHC	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường	Vĩnh viễn	
08/TCHC	Hồ sơ thành lập hội đồng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
09/TCHC	Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
10/TCHC	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
11/TCHC	Hồ sơ báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	
12/TCHC	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	
13/TCHC	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức	70 năm	
14/TCHC	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức của nhà trường	70 năm	
15/TCHC	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	
16/TCHC	Hồ sơ về việc thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức	20 năm	
17/TCHC	Hồ sơ chấm dứt hợp đồng lao động, chế độ trợ cấp thôi việc đối với người lao động	20 năm	
18/TCHC	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
19/TCHC	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	
20/TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của nhà trường	Vĩnh viễn	
21/TCHC	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của nhà trường	20 năm	
22/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
23/TCHC	Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức	20 năm	
24/TCHC	Hồ sơ Hội nghị thi đua do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn	
25/TCHC	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Khen thưởng của Bộ	Vĩnh viễn 20 năm	
26/TCHC	Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Báo cáo năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
27/TCHC	Hồ sơ tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức	20 năm	
28/TCHC	Hồ sơ Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn	
29/TCHC	Hồ sơ xét, tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn	
30/TCHC	Hồ sơ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường	Vĩnh viễn	
31/TCHC	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	Vĩnh viễn	
32/TCHC	Hồ sơ thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường	Vĩnh viễn	
33/TCHC	Kế hoạch, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường	Vĩnh viễn	
34/TCHC	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm	
35/TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm	
36/TCHC	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của trường	Vĩnh viễn	
37/TCHC	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
38/TCHC	Hồ sơ văn thư - Tập lưu văn bản đi - Tập lưu văn bản đến	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
39/TCHC	Hồ sơ về báo cáo - Báo cáo dài hạn, hàng năm - Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
40/TCHC	Hồ sơ về kế hoạch - Kế hoạch dài hạn, hàng năm - Kế hoạch quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
41/TCHC	Hồ sơ ứng dụng ISO của trường	Vĩnh viễn	
42/TCHC	Hồ sơ về kế hoạch trang thiết bị tài sản, trang bị dụng cụ	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
	chuyên dùng		
43/TCHC	Hồ sơ dự án tăng cường máy móc thiết bị	Vĩnh viễn	
44/TCHC	Hồ sơ trang bị tài sản, mua sắm, sửa chữa các thiết bị vật tư	20 năm	
45/TCHC	Hồ sơ trang bị tài sản hình thức đấu thầu	Vĩnh viễn	
46/TCHC	Hồ sơ kiểm kê tài sản	20 năm	
47/TCHC	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm	
48/TCHC	Sổ kho	Vĩnh viễn	
	2. Phòng Kế hoạch – Tài chính		
01/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy chế tài chính, kế toán của nhà trường	Vĩnh viễn	
02/KHTC	Hồ sơ ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường	Vĩnh viễn	
03/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
04/KHTC	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
05/KHTC	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
06/KHTC	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn	
07/KHTC	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
08/KHTC	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
09/KHTC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại nhà trường - Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
10/KHTC	Hồ sơ kiểm toán tại trường - Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
11/KHTC	Sổ sách kế toán - Tổng hợp	20 năm	
12/KHTC	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	
13/KHTC	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn	
14/KHTC	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của nhà trường	Vĩnh viễn	
15/KHTC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu công nghệ, thiết bị, vật liệu mới	Vĩnh viễn Theo tuổi	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
	- Công trình nhóm A, C và sửa chữa lớn	thọ công trình	
	3. Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên		
01/CTCT	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên năm học	Vĩnh viễn	
02/CTCT	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên - Khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh	20 năm	
03/CTCT	Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên - Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn - Hình thức buộc thôi học	20 năm Vĩnh viễn	
04/CTCT	Hồ sơ báo cáo - Báo cáo tổng kết công tác học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	
	4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng		
01/ĐBCL	Hồ sơ công tác đảm bảo chất lượng nhà trường	Vĩnh viễn	
	5. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo		
01/TSĐT	Hồ sơ mở ngành đào tạo; văn bản của trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo; Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình, tài liệu giảng dạy.	Vĩnh viễn	
02/TSĐT	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp	Vĩnh viễn	
03/TSĐT	Hồ sơ tuyển sinh: - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; điểm chuẩn tuyển sinh - Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
04/TSĐT	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	
05/TSĐT	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp các khóa đào tạo: - Quyết định thành lập các hội đồng liên quan đến xét điều kiện dự thi, thi tốt nghiệp - Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
06/TSĐT	Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
07/TSĐT	Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
08/TSĐT	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
09/TSĐT	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ	Vĩnh viễn	
10/TSĐT	Hồ sơ báo cáo: - Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
	6. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế		
01/QLKH	Hồ sơ về xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ trường	Vĩnh viễn	
02/QLKH	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn	
03/QLKH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ; Hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
04/QLKH	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học nhà trường	Vĩnh viễn	
05/QLKH	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	
06/QLKH	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án liên kết đào tạo	Vĩnh viễn	
07/QLKH	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
08/QLKH	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các trường Đại học, Cao đẳng, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
	7. Phòng Quản trị - Dịch vụ		
01/QTĐV	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản nhà trường	Vĩnh viễn	
02/QTĐV	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
03/QTĐV	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
	8. Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng		
01/TTĐT	Hồ sơ về chương trình dạy nghề thường xuyên	Vĩnh viễn	
02/TTĐT	Hồ sơ cấp chứng chỉ, sổ cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	
03/TTĐT	Hồ sơ thành lập hội đồng thi ngắn hạn	Vĩnh viễn	
04/TTĐT	Bảng điểm các lớp học ngắn hạn	Vĩnh viễn	
05/TTĐT	Hồ sơ hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn	Vĩnh viễn	
	9. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp		
01/QHDN	Biên bản ghi nhớ hợp tác với các doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
02/QHDN	Hồ sơ tổ chức hội thảo	20 năm	
	10. Trung tâm Thư viện		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
01/TTTTV	Hồ sơ hình ảnh, tư liệu các hoạt động, sự kiện của nhà trường và học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	
02/TTTTV	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt	Vĩnh viễn	
03/TTTTV	Sổ đăng ký sách giáo khoa	20 năm	
	11. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể		
	11.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
01/HSĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
02/HSĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
03/HSĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
04/HSĐ	Hồ sơ về thành lập/sát nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
05/HSĐ	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
06/HSĐ	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
07/HSĐ	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
08/HSĐ	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
	11.2. Tài liệu tổ chức công đoàn		
01/CĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
02/CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
03/CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
04/CĐ	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
05/CĐ	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường	20 năm	
06/CĐ	Sổ sách Công đoàn	20 năm	
07/CĐ	Hồ sơ kết nạp công đoàn viên	20 năm	
08/CĐ	Hồ sơ bổ nhiệm nhân sự phụ trách	70 năm	
09/CĐ	Hồ sơ về việc khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu cấp cơ sở	20 năm	
10/CĐ	Báo cáo tổng kết hoạt động của Công đoàn trường	Vĩnh viễn	
	11.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
01/ĐTN	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
02/ĐTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
03/ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
04/ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ
	Thanh niên		
05/ĐTN	Sổ sách	20 năm	
	12. Tài liệu đối với các khoa quản lý		
01/K...	Hồ sơ quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
02/K...	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
03/K...	Hồ sơ về chương trình đề cương môn học	Vĩnh viễn	
04/K...	Chương trình khung, chương trình chi tiết	20 năm	
05/K...	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	
06/K...	Sổ tay giáo viên	20 năm	
07/K...	Bảng phân công chuyên môn	20 năm	

