

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

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ trường Tiểu học Tô Hiệu trước sáp nhập về đơn vị mới

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị bàn giao (trường cũ): Trường Tiểu học Tô Hiệu thôn 01 xã Đức An

Tên đơn vị tiếp nhận (trường mới): Trường Tiểu học Tô Hiệu thôn 1 xã Đức An

Thời gian bàn giao: Ngày 17 tháng 9 năm 2026

Địa điểm bàn giao: Thôn xã Đức An tỉnh Lâm Đồng

Căn cứ pháp lý: Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 26/8/2026 của UBND xã Đức An về việc thành lập Trường Tiểu học Tô Hiệu trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Chu Văn An, Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm và Trường Tiểu học Tô Hiệu

I. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO

1. Đại diện đơn vị bàn giao (trường cũ)

Ông Phùng Văn Hiệu – Chức vụ Hiệu trưởng

Bà Phan Thị Thu Huyền – Nhân viên

2. Đại diện đơn vị nhận bàn giao (trường mới)

Bà Đặng Thị Thanh – Chức vụ Hiệu trưởng

Bà Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh – Nhân viên

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Hồ sơ trường (Hồ sơ giấy)

a) Các văn bản liên quan đến thành lập trường

Số lượng 17 văn bản trong đó có: 01 văn bản chính và 03 văn bản gốc được ép platic, 13 văn bản photo không công chứng.

Tình trạng tài liệu: 04 tài liệu được ép platic trong đó 01 tài liệu bị mất góc bên phải; 13 văn bản còn lại tình trạng tốt.

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

Số lượng 04 giấy chứng nhận gốc và 09 giấy chứng nhận photo chưa công chứng.

Tình trạng tài liệu: Tốt.

c) Giấy chứng nhận mẫu dấu

Số lượng 03 giấy chứng nhận gốc trong đó: 02 giấy chứng nhận mẫu dấu nhà trường, 01 giấy chứng nhận mẫu dấu Chi ủy nhà trường.

Tình trạng tài liệu: Tốt

d) Hồ sơ sắp xếp lại điểm lẻ và chuyển vị trí trung tâm

Số lượng 04 văn bản gốc

Tình trạng tài liệu: Tốt

(Có bảng kê chi tiết kèm theo)

2. Hồ sơ cán bộ viên chức (Hồ sơ giấy)

Số lượng: 32 hồ sơ trong đó có 27 hồ sơ viên chức, 01 hồ sơ hợp đồng lao động đang làm việc, 03 hồ sơ xin việc, 01 hồ sơ nghỉ việc.

Tình trạng: 100% bìa hồ sơ bị rách, nát được bỏ trong bì nhựa dẻo; Tài liệu bên trong 100% còn nguyên vẹn bao gồm cả tài liệu bản gốc, bản chính, bản photo công chức, bản photo.

Sổ quản lý hồ sơ viên chức có 03 quyển gồm: 01 sổ giao nhận hồ sơ viên chức, 01 sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức, 01 sổ đăng ký hồ sơ viên chức.

(Có bảng kê chi tiết kèm theo)

3. Hồ sơ học sinh

a) Sổ đăng bộ

Số lượng: 02 quyển

Tình trạng:

b) Học bạ

Số lượng có 477 hồ sơ trong đó: 01 hồ sơ lớp 3A3 không có học bạ lớp 2; 05 hồ sơ có giấy khai sinh photo; 397 hồ sơ có học bạ năm học 2025 – 2026 không có dấu đỏ.

Tình trạng hồ sơ: Có bì hồ sơ ghi đầy đủ thông tin học sinh, tình trạng còn tốt.

c) Hồ sơ quản lý học sinh chuyển đi và tiếp nhận học sinh chuyển đến

Số lượng: 02 danh sách từ năm học 2020 – 2021 đến năm học 2026 – 2027 (tính đến thời điểm nộp bàn giao), không có xác nhận của người lập và thủ trưởng đơn vị.

Tình trạng tài liệu: Tốt

(Có bảng kê và danh sách chi tiết kèm theo)

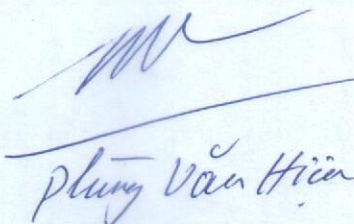
4. Hồ sơ văn thư – lưu trữ

Số lượng: Khoảng 4,5 mét giá tài liệu

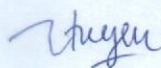
Tình trạng: Tài liệu tích đóng và một số có dấu hiệu hư hỏng.

Biên bản được làm thành 02 bản đã được thông qua và kết thúc vào lúc 17 giờ 30 phút cùng ngày.

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO
HIỆU TRƯỞNG ĐƠN VỊ CŨ

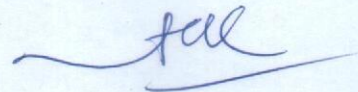


NGƯỜI KIỂM KÊ 1



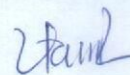
Phan Thị Thu Huyền

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
HIỆU TRƯỞNG ĐƠN VỊ MỚI



Đặng Thị Thanh

NGƯỜI KIỂM KÊ 2



Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh