

Số: 268/QyĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 5 tháng 12 năm 2019

**QUY ĐỊNH**  
**Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến**  
**trong hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ ngày 12/5/2015 Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động như sau:

**Điều 1. Thời hạn bảo quản tài liệu**

1. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Lưu trữ), sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ hoặc bảo quản tại đơn vị, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Điều 2. Hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Hồng Đức là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, đơn vị.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

Tài liệu bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

2. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Hồng Đức là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

### **Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản và nơi bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Quy định này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

- Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự
- Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán
- Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ
- Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11. Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở
- Nhóm 13. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan
- Nhóm 14. Tài liệu về giáo dục mầm non
- Nhóm 15. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm; đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học
- Nhóm 16. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh
- Nhóm 17. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ
- Nhóm 18. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học
- Nhóm 19. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên
- Nhóm 20. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em
- Nhóm 21. Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học.

### **Điều 4. Trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ giao Trưởng phòng và nhân viên lưu trữ của phòng Hành chính - Tổng hợp bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và các quy định của pháp luật về lưu trữ hiện hành.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc và văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể trong Nhà trường chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 3 của Quy định này.

3. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu của các đơn vị vào Lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 24 của Quy chế Công tác văn thư - lưu trữ ban hành tại Quyết định số 1399/ QĐ-ĐHHĐ ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.



### Điều 5. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề bất cập hoặc không phù hợp, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính – Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi bổ sung.

Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể cấp trường chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo đúng Quy định này. /

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức đoàn thể cấp trường;
- Lưu VT, HCTH



**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Nam**

**PHỤ LỤC**  
**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
 Kèm theo Quy định số      /QyĐ-ĐHHD ngày    /12/2019  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

| TT | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                | Thời hạn bảo quản             | Đơn vị bảo quản                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    | <b>1. Tài liệu tổng hợp</b>                                                                                                                                             |                               |                                                        |
| 1  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Nhà trường                                                                                    | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 2  | Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Nhà trường chủ trì tổ chức                                                                                         | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 3  | Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Nhà trường:<br>- Tổng kết năm<br>- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng                                                              | Vĩnh viễn<br>5 năm            | Lưu trữ<br>Phòng chức năng                             |
| 4  | Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm<br>- Của cơ quan cấp trên<br>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Của đơn vị chức năng                                       | 10 năm<br>Vĩnh viễn<br>10 năm | Đơn vị nhận VB<br>Lưu trữ<br>Đơn vị chức năng          |
| 5  | Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng<br>- Của cơ quan cấp trên<br>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Của đơn vị chức năng                          | 5 năm<br>20 năm<br>5 năm      | Đơn vị nhận VB<br>Lưu trữ<br>Đơn vị chức năng          |
| 6  | Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần<br>- Của cơ quan cấp trên<br>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Của đơn vị chức năng                                             | 5 năm<br>10 năm<br>5 năm      | Đơn vị nhận VB<br>Đơn vị chức năng<br>Đơn vị chức năng |
| 7  | Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất                                                                                                                                     | 10 năm                        | Đơn vị chức năng                                       |
| 8  | Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước                                                                                        | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 9  | Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Nhà trường                                                                                     | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 10 | Hồ sơ ứng dụng ISO của Nhà trường                                                                                                                                       | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 11 | Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan<br>- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm<br>- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi | Vĩnh viễn<br>10 năm           | Lưu trữ                                                |
| 12 | Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)                         | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 13 | Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp                                                                                                                                 | 10 năm                        | Phòng HCTH                                             |
| 14 | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo                                                                            | 10 năm                        | Phòng HCTH                                             |
| 15 | Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung                                                                                                                             | 10 năm                        | Phòng HCTH                                             |
|    | <b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>                                                                                                                        |                               |                                                        |
| 16 | Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                   | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm  | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng KHTC                       |
|    | <b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>                                                                                                                                          |                               |                                                        |
| 17 | Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển Nhà trường                                                                                                                          | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |
| 18 | Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của                                                                                                               | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                                                |



| TT | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                       | Thời hạn bảo quản            | Đơn vị bảo quản                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|    | Nhà trường được phê duyệt                                                                                                                                                                      |                              |                                  |
| 19 | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Nhà trường                                                                                                        | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 20 | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường                            | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 21 | Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước:<br>- Tổng kết<br>- Sơ kết | Vĩnh viễn<br>10 năm          | Lưu trữ<br>Phòng KHTC            |
| 22 | Công văn trao đổi về công tác quy hoạch                                                                                                                                                        | 10 năm                       |                                  |
|    | <b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>                                                                                                                                                                  |                              |                                  |
| 23 | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Nhà trường:<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                             | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng KHTC |
| 24 | Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                  | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng KHTC |
| 25 | Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch                                                                                                                                                | 20 năm                       | Phòng KHTC                       |
| 26 | Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch:<br>- Hàng năm<br>- Quý, 6 tháng, 9 tháng                                                              | Vĩnh viễn<br>5 năm           | Lưu trữ<br>Phòng KHTC            |
| 27 | Công văn trao đổi về công tác kế hoạch                                                                                                                                                         | 10 năm                       | Phòng KHTC                       |
|    | <b>2.3. Tài liệu thống kê</b>                                                                                                                                                                  |                              |                                  |
| 28 | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- Quý, 6 tháng, 9 tháng                                                                                                | Vĩnh viễn<br>20 năm          | Lưu trữ<br>Lưu trữ               |
| 29 | Báo cáo điều tra cơ bản<br>- Báo cáo tổng hợp<br>- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra                                                                                                               | Vĩnh viễn<br>10 năm          | Lưu trữ<br>Đơn vị chức năng      |
| 30 | Báo cáo phân tích và dự báo                                                                                                                                                                    | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 31 | Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra                                                                                                                                               | 10 năm                       | Đơn vị chức năng                 |
|    | <b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>                                                                                                                                                             |                              |                                  |
| 32 | Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ                                                                                      | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 33 | Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                                        | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng TCCB |
| 34 | Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức, bộ máy Nhà trường                                                                                                                                                | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 35 | Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc                                                                              | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 36 | Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các                                                                                                                                      | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |



| TT | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                   | Thời hạn bảo quản   | Đơn vị bảo quản             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
|    | đơn vị trực thuộc                                                                                                                                                                          |                     |                             |
| 37 | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức                                                                                                                         | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 38 | Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế                                                                                                                                           | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 39 | Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ                                                                                                                                    | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 40 | Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục                                                                               | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 41 | Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ                                                                                                                              | 70 năm              | Phòng TCCB                  |
| 42 | Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm<br>- Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển<br>- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi                       | 20 năm<br>5 năm     | Lưu trữ<br>Phòng TCCB       |
| 43 | Hồ sơ kỷ luật cán bộ                                                                                                                                                                       | 70 năm              | Phòng TCCB                  |
| 44 | Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)                                                                                        | 70 năm              | Lưu trữ                     |
| 45 | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức                                                                                                                                                     | Vĩnh viễn           | Phòng TCCB                  |
| 46 | Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ                                                                                                                                                             | 70 năm              | Phòng TCCB                  |
| 47 | Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Nhà trường                                                                                                                        | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 48 | Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc<br>- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm<br>- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo | Vĩnh viễn<br>10 năm | Lưu trữ<br>Đơn vị chức năng |
| 49 | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ                                                                                                                                                     | 10 năm              | Phòng TCCB                  |
| 50 | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ                                                                                                                                                  | 20 năm              | Phòng TCCB                  |
| 51 | Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ                                                                                                                                               | 10 năm              | Phòng TCCB                  |
| 52 | Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ                                                                                                                                              | 10 năm              | Phòng TCCB                  |
| 53 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng NVSP                                                                                                                            | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 54 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và CB QLGD của trường     | 20 năm              | Phòng TCCB                  |
| 55 | Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư                                                                      | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 56 | Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh GS, PGS                                                                                                                                      | 5 năm               | Phòng TCCB                  |
| 57 | Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư                                                                                                                                              | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 58 | Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư                                                                                                                                            | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 59 | Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGUT                                                                                                                  | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 60 | Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGUT                                                                                                                                    | 20 năm              | Lưu trữ                     |
| 61 | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm                                                                                                                                            | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 62 | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLGD                                                                                                                    | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                     |
| 63 | Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp                                                                                                                               | 10 năm              | Phòng TCCB                  |

| TT | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                             | Thời hạn bảo quản               | Đơn vị bảo quản                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|    | <b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>                                                                              |                                 |                                     |
| 64 | Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng         | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm    | Lưu trữ<br>Phòng TCCB<br>Phòng TCCB |
| 65 | Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động và báo cáo thực hiện                                                      | Vĩnh viễn                       | Lưu trữ                             |
| 66 | Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động                                                              | Vĩnh viễn                       | Lưu trữ                             |
| 67 | Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của Nhà trường                                                  | Vĩnh viễn                       | Lưu trữ                             |
| 68 | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động<br>- Nghiêm trọng<br>- Không nghiêm trọng                                              | Vĩnh viễn<br>20 năm             | Lưu trữ<br>Lưu trữ                  |
| 69 | Hợp đồng lao động vụ việc                                                                                            | 5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng | Phòng TCCB                          |
| 70 | Công văn trao đổi về công tác lao động                                                                               | 10 năm                          | Phòng TCCB                          |
| 71 | Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức                                                                    | 20 năm                          | Lưu trữ                             |
| 72 | Công văn trao đổi về tiền lương                                                                                      | 10 năm                          | Phòng TCCB                          |
|    | <b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>                                                                                |                                 |                                     |
| 73 | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán                                                       | Vĩnh viễn                       | Lưu trữ                             |
| 74 | Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng           | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm    | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng KHTC    |
| 75 | Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc                                         | Vĩnh viễn                       | Phòng KHTC                          |
| 76 | Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán<br>- Hàng năm<br>- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng                            | Vĩnh viễn<br>20 năm             | Phòng KHTC<br>Phòng KHTC            |
| 77 | Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá                                                                                | Vĩnh viễn                       | Lưu trữ                             |
| 78 | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ                                                    | 20 năm                          | Phòng KHTC                          |
| 79 | Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định<br>- Nhà đất<br>- Tài sản khác             | Vĩnh viễn<br>20 năm             | Lưu trữ<br>Phòng KHTC               |
| 80 | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Vụ việc nghiêm trọng<br>- Vụ việc khác | Vĩnh viễn<br>10 năm             | Lưu trữ<br>Phòng KHTC               |
| 81 | Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Vụ việc nghiêm trọng<br>- Vụ việc khác                     | Vĩnh viễn<br>10 năm             | Lưu trữ<br>Phòng KHTC               |
| 82 | Sổ sách kế toán<br>- Sổ tổng hợp<br>- Sổ chi tiết                                                                    | 20 năm<br>10 năm                | Phòng KHTC<br>Phòng KHTC            |



| TT                                    | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời hạn bảo quản                                   | Đơn vị bảo quản                             |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 83                                    | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 năm                                              | Phòng KHTC                                  |
| 84                                    | Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 năm                                               | Phòng KHTC                                  |
| 85                                    | Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 năm                                              | Phòng KHTC                                  |
| <b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                             |
| 86                                    | Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của Nhà trường                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 87                                    | Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                                                                                                                                                                                                         | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm                        | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QTVTTB          |
| 88                                    | Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản:<br>- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt<br>- Công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa;<br>- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn;<br><br>- Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình. | Vĩnh viễn<br><br>Theo tuổi thọ công trình<br>15 năm | Lưu trữ<br><br>Phòng QTVTTB<br>Phòng QTVTTB |
| 89                                    | Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 năm                                              |                                             |
| <b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                             |
| 90                                    | Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 91                                    | Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 92                                    | Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                                                                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm                        | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QLKHCN          |
| 93                                    | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo Nhà trường                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 94                                    | Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của GV, NCV:<br>- Cấp nhà nước<br>- Cấp bộ, ngành<br>- Cấp cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>20 năm                    | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ               |
| 95                                    | Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận:<br>- Cấp nhà nước<br>- Cấp bộ, ngành<br>- Cấp cơ sở                                                                                                                                                                                                                     | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>10 năm                    | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QLKHCN          |
| 96                                    | Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Nhà trường                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 97                                    | Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 năm                                              | Lưu trữ                                     |
| 98                                    | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ của Nhà trường                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                           | Lưu trữ                                     |
| 99                                    | Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 năm                                              | Phòng QLKHCN                                |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                  | Thời hạn bảo quản            | Đơn vị bảo quản                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 100 | Hồ sơ đánh giá đề tài NCKH của SV cấp khoa/bộ môn                                                                         | 5 năm                        | Đơn vị đào tạo                   |
| 101 | Hồ sơ đánh giá đề tài NCKH của SV dự xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường                                            | 10 năm                       | Phòng QLKHCN                     |
| 102 | Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên NCKH và giải thưởng KH&CN dành cho GV trẻ trong trường ĐH            | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
|     | <b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>                                                                                        |                              |                                  |
| 103 | Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì                                                                       | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 104 | Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                   | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng HTQT |
| 105 | Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Nhà trường                                                         | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 106 | Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài                                               | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 107 | Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế                                                                   | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 108 | Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...) | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 109 | Hồ sơ niên liêm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế                                                               | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 110 | Hồ sơ đoàn ra<br>- Ký kết hợp tác<br>- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...                                         | Vĩnh viễn<br>20 năm          | Lưu trữ<br>Lưu trữ               |
| 111 | Hồ sơ đoàn vào<br>- Ký kết hợp tác<br>- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...                                        | Vĩnh viễn<br>20 năm          | Lưu trữ<br>Lưu trữ               |
| 112 | Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài                                         | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 113 | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước                                                                | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 114 | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác                                           | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 115 | Hồ sơ lưu học sinh đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước                                                           | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 116 | Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại nhà trường                                                                      | 20 năm                       | Lưu trữ                          |
| 117 | Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học                                                         | 20 năm                       | Lưu trữ                          |
| 118 | Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước                 | 20 năm                       | Lưu trữ                          |
| 119 | Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài<br>- Quan trọng<br>- Thông thường                          | Vĩnh viễn<br>20 năm          | Lưu trữ<br>Lưu trữ               |
| 120 | Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế                                                                             | 10 năm                       | Phòng HTQT                       |
|     | <b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>                                                              |                              |                                  |
| 121 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo                         | Vĩnh viễn                    | Lưu trữ                          |
| 122 | Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo                                                      |                              |                                  |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời hạn bảo quản             | Đơn vị bảo quản                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| -   | - Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                                                                                                                                                                                                           | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm  | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng TTrGD |
| 123 | Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng<br>- Hàng năm<br>- Tháng, quý, sáu tháng                                                                                                                                                                                                                                    | 20 năm<br>5 năm               | Lưu trữ<br>Phòng TTrGD            |
| 124 | Hồ sơ thanh tra các vụ việc<br>- Vụ việc nghiêm trọng<br>- Vụ việc khác                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn<br>15 năm           | Lưu trữ<br>Phòng TTrGD            |
| 125 | Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo<br>- Vụ việc nghiêm trọng<br>- Vụ việc khác                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn<br>15 năm           | Lưu trữ<br>Phòng TTrGD            |
| 126 | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân<br>- Báo cáo năm<br>- Tài liệu khác                                                                                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn<br>5 năm            | Lưu trữ<br>VP Công đoàn           |
| 127 | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo                                                                                                                                                                                                                                               | 10 năm                        | Phòng TTrGD                       |
|     | <b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                   |
| 128 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng                                                                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                           |
| 129 | Hồ sơ hội nghị thi đua do Nhà trường chủ trì tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                           |
| 130 | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- 6 tháng, 9 tháng<br>- Quý, tháng                                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>5 năm  | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng HCTH  |
| 131 | Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 năm                        | Phòng HCTH                        |
| 132 | Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:<br>- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ<br>- 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<br>- Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng Nhà trường | Vĩnh viễn<br>20 năm<br>10 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng HCTH  |
| 133 | Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                           |
| 134 | Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 năm                        | Phòng HCTH                        |
|     | <b>11. Tài liệu pháp chế</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                   |
| 135 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì                                                                                                                                                                                                                                | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                           |
| 136 | Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                                                                                                                                                               | 10 năm                        | Phòng TTrGD                       |
| 137 | Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế<br>- Dài hạn, hàng năm<br>- Tháng, quý, 6 tháng                                                                                                                                                                                                                                 | Vĩnh viễn<br>20 năm           | Lưu trữ<br>Lưu trữ                |
| 138 | Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                     | Lưu trữ                           |
| 139 | Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì                                                                                                                                                                                                                                     | 5 năm                         | Phòng TTrGD                       |
| 140 | Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 năm                        | Phòng TTrGD                       |
| 141 | Công văn trao đổi về công tác pháp chế                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 năm                        | Phòng TTrGD                       |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                            | Thời hạn bảo quản                | Đơn vị bảo quản               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
|     | <b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>                                                                                                 |                                  |                               |
|     | <b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>                                                                                               |                                  |                               |
| 142 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ                                                                  | Vĩnh viễn                        | Lưu trữ                       |
| 143 | Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Nhà trường tổ chức                                                                | 10 năm                           | Phòng HCTH                    |
| 144 | Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ<br>- Năm, nhiều năm<br>- Quý, tháng                                                         | Vĩnh viễn<br>10 năm              | Lưu trữ<br>Phòng HCTH         |
| 145 | Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính                                                                                                                 | 20 năm                           | - Lưu trữ                     |
| 146 | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Nhà trường                                                                                      | Vĩnh viễn                        | Lưu trữ                       |
| 147 | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ                                                                                    | 20 năm                           | Lưu trữ                       |
| 148 | Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ                                                                                               | 20 năm                           | Lưu trữ                       |
| 149 | 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                           | Lưu trữ                       |
| 150 | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu                                                                                                                 | 20 năm                           | Lưu trữ                       |
| 151 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan<br>- Văn bản quy phạm pháp luật<br>- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn<br>- Văn bản khác | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>50 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ |
| 152 | Sổ đăng ký văn bản đến                                                                                                                              | 20 năm                           | Lưu trữ                       |
| 153 | Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ                                                                                                   | 10 năm                           | Phòng HCTH                    |
|     | <b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>                                                                                                              |                                  |                               |
| 154 | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở                                                                         | Vĩnh viễn                        | Lưu trữ                       |
| 155 | Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức                                                                                                                 | 20 năm                           | Lưu trữ                       |
| 156 | Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở                                                                                                    | 10 năm                           | Phòng HCTH                    |
| 157 | Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan                                                                                   | 10 năm                           | TT GDQP-AN                    |
| 158 | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan                                                                                            | 10 năm                           | Phòng QTVTTB                  |
| 159 | Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan                                                                                                             | 10 năm                           | Ban Bảo vệ                    |
| 160 | Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan                                                                                      | Theo tuổi thọ thiết bị           | Phòng HCTH                    |
| 161 | Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm                                                                                                            | 5 năm                            | Phòng HCTH                    |
| 162 | Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan                                                                                                                  | 10 năm                           | Trạm Y tế                     |
| 163 | Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở                                                                                                      | 10 năm                           | Phòng HCTH                    |
|     | <b>13. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>                                                                                            |                                  |                               |
|     | <b>13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>                                                                                                              |                                  |                               |
| 164 | Hồ sơ Đại hội                                                                                                                                       | Vĩnh viễn                        | VP Đảng ủy                    |
| 165 | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác<br>- Tổng kết năm, nhiệm kỳ<br>- Tháng, quý, 6 tháng                                                     | Vĩnh viễn<br>10 năm              | VP Đảng ủy<br>VP Đảng ủy      |
| 166 | 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                        | VP Đảng ủy                    |
| 167 | Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng                                                                                                | Vĩnh viễn                        | VP Đảng ủy                    |
| 168 | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng                                                                                                          | 10 năm                           | VP Đảng ủy                    |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                      | Thời hạn bảo quản   | Đơn vị bảo quản                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 169 | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát                                                                         | 20 năm              | VP Đảng ủy                       |
| 170 | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên                                                        | 70 năm              | VP Đảng ủy                       |
| 171 | Hồ sơ đảng viên                                                                                               | 70 năm              | VP Đảng ủy                       |
| 172 | Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)                                                           | 20 năm              | VP Đảng ủy                       |
| 173 | Công văn trao đổi về công tác Đảng                                                                            | 10 năm              | VP Đảng ủy                       |
|     | <b>13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>                                                                       |                     |                                  |
| 174 | Hồ sơ Đại hội                                                                                                 | Vĩnh viễn           | VP Công đoàn                     |
| 175 | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác<br>- Tổng kết năm, nhiệm kỳ<br>- Tháng, quý, 6 tháng               | Vĩnh viễn<br>10 năm | VP Công đoàn<br>VP Công đoàn     |
| 176 | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn                     | Vĩnh viễn           | VP Công đoàn                     |
| 177 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn                                           | Vĩnh viễn           | VP Công đoàn                     |
| 178 | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan                                              | 20 năm              | VP Công đoàn                     |
| 179 | Sổ sách                                                                                                       | 20 năm              | VP Công đoàn                     |
| 180 | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn                                                                       | 10 năm              | VP Công đoàn                     |
|     | <b>13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>                                                                 |                     |                                  |
| 181 | Hồ sơ Đại hội                                                                                                 | Vĩnh viễn           | VP Đoàn trường                   |
| 182 | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác<br>- Tổng kết năm, nhiệm kỳ<br>- Tháng, quý, 6 tháng               | Vĩnh viễn<br>10 năm | VP Đoàn trường<br>VP Đoàn trường |
| 183 | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên       | Vĩnh viễn           | VP Đoàn trường                   |
| 184 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan                                     | 20 năm              | VP Đoàn trường                   |
| 185 | Sổ sách                                                                                                       | 20 năm              | VP Đoàn trường                   |
| 186 | Công văn trao đổi về công tác Đoàn                                                                            | 10 năm              | VP Đoàn trường                   |
|     | <b>14. Tài liệu về giáo dục mầm non</b>                                                                       |                     |                                  |
| 187 | Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục trường MN                                                        | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                          |
| 188 | Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia                                                             | 20 năm              | Phòng QLĐT                       |
| 189 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập                                                              | 20 năm              | Phòng TCCB                       |
| 190 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình GDMN                                                         | Vĩnh viễn           | Phòng QLĐT                       |
| 191 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục mầm non | 20 năm              | Phòng QLĐT                       |
| 192 | Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non                                                               | 5 năm               | Trường MNTH                      |
| 193 | Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở GDMN                                                              | 5 năm               | Trường MNTH                      |
| 194 | Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non                                                              | 5 năm               | Trường MNTH                      |
| 195 | Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non                                                           | 5 năm               | Trường MNTH                      |
|     | <b>15. Tài liệu đào tạo TCSP, CDSP, ĐH, ThS, TS; NCVKH</b>                                                    |                     |                                  |
| 196 | <b>15.1. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, CDSP</b>                                                      |                     |                                  |
| 197 | Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, sáp nhập, đổi tên trường TCSP, CDSP.                                      | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                          |
| 198 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành CTĐT TCSP, CDSP                                                           | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                          |
| 199 | Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập     | Vĩnh viễn           | Lưu trữ                          |
| 200 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng,                                                     | 20 năm              | Phòng QLĐT                       |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời hạn bảo quản                                                                                | Đơn vị bảo quản                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ TCSP, CĐSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |                                                                                                  |
| 201 | Tài liệu về tuyển sinh trung cấp sư phạm:<br>- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm<br>- QĐ trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn TS<br>- Hồ sơ đăng ký dự tuyển<br>- Bài thi<br>- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh                                                                                                                                                                                                               | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Hết khóa<br>Hết khóa<br>Hết khóa                                       | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QLĐT<br>Phòng QLĐT<br>Phòng QLĐT                                     |
| 202 | Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng sư phạm:<br>- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm<br>- Hồ sơ xây dựng phương án ĐBCL đầu vào tuyển sinh<br>- QĐ trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn TS<br>- Hồ sơ đăng ký dự tuyển<br>- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi THPT QG<br>- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển<br>- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Hết khóa<br>Hết khóa<br>Hết khóa<br>Hết khóa | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QLĐT<br>Phòng QLĐT<br>Phòng QLĐT<br>Phòng QLĐT            |
| 203 | Văn bản phê duyệt danh sách HS nhập học hoặc phân lớp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vĩnh viễn                                                                                        | Lưu trữ                                                                                          |
| 204 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học theo học kỳ, năm học, khóa học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vĩnh viễn                                                                                        | Lưu trữ                                                                                          |
| 205 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                             | Đơn vị đào tạo                                                                                   |
| 206 | Tài liệu về thi hết học phần:<br>- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần<br><br>- Bài thi hết học phần<br>- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 năm sau tốt nghiệp<br>Hết khóa<br>Hết khóa                                                    | Đơn vị đào tạo<br><br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo                                           |
| 207 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 năm sau tốt nghiệp                                                                            | Đơn vị đào tạo                                                                                   |
| 208 | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                             | Đơn vị đào tạo                                                                                   |
| 209 | Báo cáo thực tập tốt nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 năm sau tốt nghiệp                                                                             | Đơn vị đào tạo                                                                                   |
| 210 | Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp TCSP:<br>- Quyết định CNTN và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp<br>- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp<br>- Bài thi<br>- Các tài liệu khác có liên quan đến thi tốt nghiệp                                                                                                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>2 năm<br>2 năm                                                         | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo                                           |
| 211 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm:<br>- Quyết định CNTN và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp<br>- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp<br>- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp:<br>+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên<br>+ Không đạt yêu cầu<br>- Bài thi<br>- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp                                                                                                                     | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br><br>20 năm<br>5 năm<br>2 năm<br>2 năm                                  | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br><br>Đơn vị chức năng<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo |
|     | <b>15.2. Tài liệu về đào tạo đại học</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |
| 212 | Hồ sơ phê duyệt thành lập trường đại học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Vĩnh viễn                                                                                        | Lưu trữ                                                                                          |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời hạn bảo quản                                                                   | Đơn vị bảo quản                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 213 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường ĐH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20 năm                                                                              | Lưu trữ                                                                                                 |
| 214 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành CTĐT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 215 | Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu GD, học tập trong trường ĐH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 216 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20 năm                                                                              | Phòng QLĐT                                                                                              |
| 217 | Hồ sơ cho phép mở ngành đào tạo đại học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 218 | Hồ sơ cho phép LKĐT ĐH với trường ĐH trong nước                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 219 | Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 220 | Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 221 | Tài liệu về tuyển sinh đại học:<br>- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm<br>- Hồ sơ xây dựng phương án ĐBCL đầu vào tuyển sinh<br>- QĐ trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn TS<br>- Hồ sơ đăng ký dự tuyển<br>- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi THPTQG<br>- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển<br>- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Hết khóa<br>Hết khóa<br>Hết khóa<br>Hết khóa | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Đơn vị chức năng<br>Phòng QLĐT<br>Đơn vị chức năng<br>Đơn vị chức năng |
| 222 | Văn bản phê duyệt danh sách HS nhập học hoặc phân lớp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 223 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học học kỳ, năm học, khóa học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |
| 224 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                | Đơn vị đào tạo                                                                                          |
| 225 | Tài liệu về thi hết học phần:<br>- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần<br><br>- Bài thi hết học phần<br>- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 năm sau tốt nghiệp<br>Hết khóa<br>Hết khóa                                       | Đơn vị chức năng<br><br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo                                                |
| 226 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 năm sau tốt nghiệp                                                               | Đơn vị chức năng                                                                                        |
| 227 | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                | Đơn vị chức năng                                                                                        |
| 228 | Báo cáo thực tập tốt nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 năm sau tốt nghiệp                                                                | Đơn vị đào tạo                                                                                          |
| 229 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học:<br>- Quyết định CNTN và cấp bằng đại học; Danh sách TN<br>- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp<br>- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp:<br>+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên<br>+ Không đạt yêu cầu<br>- Bài thi<br>- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp                                                                                                                    | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br><br>20 năm<br>5 năm<br>2 năm<br>2 năm                     | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br><br>Đơn vị chức năng<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo        |
| 230 | <b>15.3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                         |
| 231 | Hồ sơ cho phép đào tạo, quyết định mở chuyên ngành thạc sĩ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn                                                                           | Lưu trữ                                                                                                 |



| TT                                       | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời hạn bảo quản                                                                              | Đơn vị bảo quản                                                                            |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 232                                      | Hồ sơ cho phép LKĐT trình độ thạc sĩ với trường ĐH khác                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vĩnh viễn                                                                                      | Lưu trữ                                                                                    |
| 233                                      | Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ:<br>- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm<br>- Quyết định và danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn TS<br>- Hồ sơ đăng ký dự tuyển<br>- Bài thi<br>- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh                                                                                                                                                                                                                               | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>5 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng QLĐTSDH<br>Phòng QLĐTSDH<br>Phòng QLĐTSDH                      |
| 234                                      | Quyết định công nhận học viên cao học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vĩnh viễn                                                                                      | Lưu trữ                                                                                    |
| 235                                      | Bảng điểm tổng hợp kết quả học học kỳ, năm học, khóa học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn                                                                                      | Lưu trữ                                                                                    |
| 236                                      | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                           | Đơn vị đào tạo                                                                             |
| 237                                      | Tài liệu thi hết học phần:<br>- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần<br>- Bài thi<br>- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp                          | Phòng QLĐTSDH<br>Đơn vị đào tạo<br>Đơn vị đào tạo                                          |
| 238                                      | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 năm sau tốt nghiệp                                                                          | Phòng QLĐTSDH                                                                              |
| 239                                      | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của GV và học viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                           | Phòng QLĐTSDH                                                                              |
| 240                                      | Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ:<br>- Quyết định CNTN và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách TN<br>- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ<br>- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ<br>- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo<br>- Luận văn thạc sĩ:<br>+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên<br>+ Không đạt yêu cầu<br>- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>30 năm<br>30 năm<br><br>30 năm<br>5 năm<br>5 năm                     | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br><br>Thư viện<br>Phòng QLĐTSDH<br>Phòng QLĐTSDH |
| <b>15.4. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                            |
| 241                                      | Hồ sơ cho phép, QĐ cho phép đào tạo chuyên ngành TS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn                                                                                      | Lưu trữ                                                                                    |
| 242                                      | Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ:<br>- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm<br>- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh<br>- Hồ sơ đăng ký dự tuyển<br>- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br><br>5 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp                     |                                                                                            |
| 243                                      | Quyết định công nhận NCS, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của NCS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vĩnh viễn                                                                                      | Lưu trữ                                                                                    |

| TT                                                    | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời hạn bảo quản                                                                                                     | Đơn vị bảo quản                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 244                                                   | Bảng điểm tổng hợp kết quả học theo học kỳ, năm học, khóa học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 245                                                   | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                                                  | Đơn vị đào tạo                                                                                                           |
| 246                                                   | Tài liệu về thi hết học phần:<br>- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần<br><br>- Bài thi<br><br>- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp<br>5 năm sau tốt nghiệp                                                 | Phòng QLĐTSDH<br><br>Đơn vị đào tạo<br><br>Đơn vị đào tạo                                                                |
| 247                                                   | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 năm sau tốt nghiệp                                                                                                 | Phòng QLĐTSDH                                                                                                            |
| 248                                                   | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của GV và HV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                                                  | Đơn vị đào tạo                                                                                                           |
| 249                                                   | Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 năm sau tốt nghiệp                                                                                                  | Đơn vị đào tạo                                                                                                           |
| 250                                                   | Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ:<br>- Quyết định CNTN và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ<br>- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ<br>- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở<br>- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện<br>- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ<br>- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện<br>- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ<br>- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ:<br>+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên<br>+ Không đạt yêu cầu<br>- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp | Vĩnh viễn<br><br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br><br>Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br><br>Vĩnh viễn<br>5 năm<br>5 năm | Lưu trữ<br><br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br><br>Lưu trữ<br>Lưu trữ<br><br>Thư viện<br>Phòng QLĐTSDH<br>Phòng QLĐTSDH |
| <b>16. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| 251                                                   | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn GDQPAN để làm tài liệu GD, học tập trong các CSGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 252                                                   | Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn GDQPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 năm                                                                                                                | TT GDQP-AN                                                                                                               |
| 253                                                   | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 năm                                                                                                                | Phòng QLĐT                                                                                                               |
| <b>17. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| 254                                                   | Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 255                                                   | Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, CD, ĐH, ThS, TS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 256                                                   | Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 257                                                   | Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp TC, CD, ĐH, ThS, TS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |
| 258                                                   | Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                                                                                             | Lưu trữ                                                                                                                  |



| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời hạn bảo quản                        | Đơn vị bảo quản                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 259 | Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân                                                                                                                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |
| 260 | Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc                                                                                                                                                                                                                                                    | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |
| 261 | Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp TC, CĐ, ĐH, ThS, TS do nước ngoài cấp                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |
|     | <b>18. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                      |
| 262 | Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV                                                                                                                                                                                                                              | 10 năm                                   | Phòng KHTC                                           |
| 263 | Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với HSSV cử tuyển                                                                                                                                                                                                                               | 10 năm                                   | Phòng KHTC                                           |
| 264 | Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên                                                                                                                                                                                                                                            | 10 năm                                   | Phòng KHTC                                           |
| 265 | Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên                                                                                                                                                                                                                                  | 10 năm                                   | Phòng KHTC                                           |
|     | <b>19. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                      |
| 266 | Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của HSSV theo từng thời kỳ và năm học                                                                                                                                                                                          | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |
| 267 | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong HSSV                                                                                                                                                                                                     | 10 năm                                   | VP Đảng ủy                                           |
| 268 | Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên:<br>- Hình thức kỷ luật khiển trách<br>- Hình thức kỷ luật cảnh cáo<br>- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn<br>- Hình thức buộc thôi học                                                                                                        | 10 năm<br>15 năm<br>20 năm<br>Vĩnh viễn  | Phòng CT HSSV<br>Phòng CT HSSV<br>Lưu trữ<br>Lưu trữ |
| 269 | Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên                                                                                                                                                                            | 5 năm                                    | Phòng CT HSSV                                        |
| 270 | Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến HSSV                                                                                                                                                                                                             | 10 năm                                   | Phòng CT HSSV                                        |
| 271 | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm, cuối khóa                                                                                                                                                                                                             | 5 năm                                    | Phòng CT HSSV                                        |
| 272 | Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV                                                                                                                                                                                                                          | 5 năm                                    | Phòng CT HSSV                                        |
| 273 | Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên                                                                                                                                                                                                                                  | 5 năm                                    | Trạm Y tế                                            |
| 274 | Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú                                                                                                                                                                                                                                      | 5 năm                                    | Phòng CT HSSV                                        |
| 275 | Hồ sơ học sinh, sinh viên                                                                                                                                                                                                                                                             | Trả người học sau khi ra trường          | Phòng CT HSSV                                        |
| 276 | Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên                                                                                                                                                                                                                                       | Hết khóa                                 | Phòng CT HSSV                                        |
| 277 | Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến                                                                                                                                                                                                                                            | 5 năm                                    | Phòng CT HSSV                                        |
| 278 | Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu TDTT, văn nghệ trong HSSV:<br>- Danh sách thí sinh đoạt giải<br>- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải<br>- Hồ sơ đăng ký dự thi<br>- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu TDTT, văn nghệ trong HSSV | Vĩnh viễn<br>Vĩnh viễn<br>1 năm<br>2 năm | Lưu trữ<br>Lưu trữ<br>Phòng CT HSSV<br>Phòng CT HSSV |
|     | <b>20. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em</b>                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                      |
| 279 | Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển CSVC, thiết bị, phòng thí nghiệm trọng điểm                                                                                                                                                                                 | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |
| 280 | Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng                                                                                                                                                                                                                               | Vĩnh viễn                                | Lưu trữ                                              |

| TT  | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                             | Thời hạn bảo quản | Đơn vị bảo quản      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
|     | năm về cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm trọng điểm                                                                                                                                                                                         |                   |                      |
| 281 | Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo                                                                                                                                  | Vĩnh viễn         | Lưu trữ              |
| 282 | Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện:<br>- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...<br>- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện | 5 năm<br>5 năm    | Thư viện<br>Thư viện |
|     | <b>2I. Tài liệu về công nghệ thông tin trong QLGD, dạy và học</b>                                                                                                                                                                                    |                   |                      |
| 283 | Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học                                                                                                            | Vĩnh viễn         | Lưu trữ              |
| 284 | Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm CNTT dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, CTĐT và bồi dưỡng GV, CB QLGD, nội dung và chương trình học trực tuyến                          | 10 năm            | Phòng QLĐT           |
| 285 | Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử                       | 5 năm             | Phòng QLĐT           |