

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Số: *256* /ĐHHĐ-HCTH
V/v giao nộp hồ sơ
lưu trữ năm 2015.

Thanh Hoá, ngày *31* tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc trường, các tổ chức đoàn thể.

Thực hiện Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung tâm lưu trữ tỉnh Thanh Hoá, Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức yêu cầu các ông (bà) trưởng đơn vị trực thuộc thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Căn cứ bản danh mục hồ sơ tài liệu (HSTL) các đơn vị phải nộp vào kho Lưu trữ của trường (có danh sách kèm theo). Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm bố trí thời gian để cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ trợ lý hành chính của đơn vị mình thu thập đầy đủ HSTL của trường ĐHHĐ từ năm 2009 đến năm 2015 nộp vào kho Lưu trữ của Trường.

2. Thời gian giao nộp HSTL Lưu trữ từ ngày 22/01/2016 đến ngày 28/01/2016 (có lịch kèm theo).

3. Địa điểm giao nộp: Tại phòng 301, tầng 3 nhà điều hành cơ sở 1 (đồng chí Phạm Thị Hương cán bộ lưu trữ - phòng HC-TH).

Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, HCTH.



Hoàng Văn Thi

LỊCH GIAO NỘP HSTL LƯU TRỮ
(KÈM THEO CÔNG VĂN SỐ: 256 ĐHHĐ-HCTH NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 2015
CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC).

Thứ ngày	Đơn vị giao nộp HSTL	Ghi chú
II 18/01/2016	Phòng HC-TH	
III 19/01/2016	Phòng TC-CB	
IV 20/01/2016	Phòng Đào tạo	
V 21/01/2016	Phòng CT HSSV	
VI 22/01/2016	Buổi sáng: Phòng KH-TC Buổi chiều: Khoa Tại chức	
II 25/01/2016	Buổi sáng: Phòng QT-VT-TB Buổi chiều: Phòng QLKH	
III 26/01/2016	Buổi sáng: Phòng HTQT Buổi chiều: Phòng ĐBCL&KT	
IV 27/01/2016	Buổi sáng: Phòng Thanh tra Buổi chiều: Ban QLDAXD	
V 28/01/2016	Buổi sáng: Đoàn Thanh niên Buổi chiều: Công đoàn	

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG
(BAN HÀNH KÈM THEO CÔNG VĂN SỐ: 256 ĐHHĐ-HCTH
NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 2015**

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	I. Phòng HCTH	
1	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức.	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của trường	
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	5 năm
3	Kế hoạch, báo cáo, công tác hàng năm	
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm
	- Của trường và các đơn vị	Vĩnh Viễn
4	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	
	- Của cơ quan cấp trên	5 năm
	- Của trường và các đơn vị	20 năm
5	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần	
	- Của đơn vị cấp trên	5 năm
	- Của trường và các đơn vị	10 năm
8	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng của cơ quan cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
10	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ hội nghị thi đua do nhà trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
12	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
13	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân.	
	- Hồ sơ khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
	- Hồ sơ khen thưởng của trường	10 năm
14	Công văn trao đổi về công tác thi đua khen thưởng.	10 năm
15	Tập văn bản về công tác văn thư-lưu trữ gửi chung đến trường (hồ sơ nguyên tác).	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

16	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác Văn thư, Lưu trữ	
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- Quý, tháng	10 năm
17	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
18	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm, nhiều năm, quý, tháng	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
20	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của trường	
	- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	- Văn bản khác	50 năm
21	Sổ đăng ký bản đến.	20 năm
	II. Phòng Tổ chức - Tổ chức	
22	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành.
23	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
24	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
25	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường và các đơn vị	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể của trường và các đơn vị	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
29	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng cán bộ	Vĩnh viễn
30	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
31	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ.	70 năm
32	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm	
	- Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển	20 năm
	- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	5 năm
33	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
34	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
35	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
36	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.	Vĩnh Viễn
37	Kế hoạch báo cáo của công tác lao động, tiền lương	

	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
38	Hồ sơ xây dựng ban hành định mức lao động của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của trường	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
41	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
	III. Phòng Đào tạo	
42	Văn bản chỉ đạo cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
43	Hồ sơ tuyển sinh hệ chính quy	Vĩnh Viễn
44	Báo cáo công tác tuyển sinh	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ về công tác nghiệp vụ	20 năm
46	Hồ sơ về kế hoạch dạy, học	20 năm
47	Hồ sơ về công nhận tốt nghiệp hệ chính quy	Vĩnh viễn
	IV. Phòng công tác HSSV	
48	Hồ sơ tiếp nhận HSSV nhập học	Vĩnh viễn
49	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra, xác minh hồ sơ của HSSV	20 năm
50	Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách của HSSV	Vĩnh viễn
51	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HSSV	20 năm
52	Hồ sơ quản lý nội trú, ngoại trú của HSSV	20 năm
53	Hồ sơ về công tác thông tin, tuyên truyền	20 năm
54	Hồ sơ về tổ chức tuần sinh hoạt công dân HSSV	20 năm
	V. Phòng Kế hoạch-Tài chính	
55	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê.	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
56	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển của trường	Vĩnh viễn
57	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường phê duyệt	Vĩnh viễn
58	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường.	Vĩnh viễn
59	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 trường.	Vĩnh viễn
60	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
61	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong trường	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
62	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
63	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về thống kê của trường	Vĩnh viễn
	VI. Phòng QT-VT-TB	
64	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình.	15 năm
65	Hồ sơ về mua sắm tài sản, văn bản đấu thầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng	10 năm
	VII. Phòng Quản lý khoa học	
66	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của trường	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do trường tổ chức	Vĩnh viễn
68	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
69	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học của trường	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp cơ sở	10 năm
71	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp cơ sở	10 năm
72	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của trường.	Vĩnh viễn
73	Các báo cáo khoa học chuyên đề do trường thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
	VIII. Phòng hợp tác quốc tế	
74	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế của trường chủ trì	Vĩnh viễn
75	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm

76	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của trường	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
78	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
79	Hồ sơ đoàn ra	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
80	Hồ sơ đoàn vào	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
IX. Phòng đảm bảo chất lượng và khảo thí		
81	Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
82	Hồ sơ xây dựng kế hoạch ngắn hạn (tháng năm), kế hoạch trung hạn và dài hạn về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí của nhà trường.	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ kế hoạch, chương trình, báo cáo, quy chế, quy định về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí của nhà trường.	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra các kỳ thi của nhà trường	20 năm
85	Hồ sơ về QMS ISO 9001:2008	20 năm
X. Phòng thanh tra		
86	Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác thanh tra giáo dục	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
87	Kế hoạch, chương trình, báo cáo quy chế về công tác thanh tra của nhà trường	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra các kỳ thi của nhà trường	20 năm
XI. Khoa Tại chức		
89	Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tuyển sinh	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
90	Hồ sơ về công tác tuyển sinh các hệ LT, VLVH, VB2.	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ về công tác tuyển sinh đào tạo các lớp liên kết	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ về công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ về báo cáo, thống kê số lượng HSSV tốt nghiệp.	20 năm
93	Hồ sơ về công tác nghiệp vụ	20 năm
XII. Ban Quản lý xây dựng		
94	Hồ sơ xây dựng các công trình thuộc phạm vi trường quản lý do UBND tỉnh QĐ đầu tư:	
	- Quy hoạch, khảo sát, thiết kế	Vĩnh viễn

	- Hồ sơ thi công, biên bản nghiệm thu	Vĩnh viễn
	- Bản vẽ hoàn công	Vĩnh viễn
95	Kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng cơ bản của nhà trường	20 năm
96	Hồ sơ thanh tra về công tác XD CB của cơ quan cấp trên tại trường.	20 năm
	XIII. công đoàn	
97	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
98	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
99	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
100	Hồ sơ về tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh Viễn
100	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của trường	20 năm
102	Sổ sách	20 năm
	XIV. Đoàn Thanh niên	
103	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
104	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
105	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
106	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
107	Sổ sách	20 năm

Ghi chú:

- HSTL về công tác tuyển sinh giao nộp vào kho lưu trữ theo từng năm.
- HSTL về công nhận tốt nghiệp giao nộp vào kho lưu trữ theo khoá học.
- HSTL về các dự án, công trình xây dựng, đề tài NCKH giao nộp vào kho lưu trữ sau khi hoàn thành, nghiệm thu.
- Các HSTL khác giao nộp hàng năm theo quyết định.