|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ**ĐẠI HỌC Y DƯỢC****THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**Số: 475/ĐHYD-HCV/v góp ý bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2018* |

Kính gửi:

- Lãnh đạo các phòng;

- Lãnh đạo các khoa;

- Lãnh đạo các Trung tâm, đơn vị trực thuộc.

Để công tác lưu trữ tại các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc sớm đi vào nề nếp nhằm nâng cao hiệu quả công tác, tạo điều kiện cho việc lưu trữ, tra cứu thông tin, tài liệu được thuận lợi, dễ dàng, nhanh chóng, từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong cơ quan, tổ chức.

Để hoàn thiện Quyết định quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến tại trong hoạt động Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh phù hợp tình hình thực tế, Ban Giám hiệu đề nghị các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc nghiên cứu và đóng góp ý kiến vào bản Dự thảo Quyết định.

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về phòng Hành chính Tổng hợp bằng email: ntduong@ump.edu.vn trước ngày 16/5/2018.

Rất mong nhận được sự quan tâm đóng góp của đơn vị.

***Nơi nhận*:** **HIỆU TRƯỞNG**

- Như trên;

- Lưu.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ĐẠI HỌC Y DƯỢC****THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**Số: /QĐ-ĐHYD**DỰ THẢO** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

**hình thành phổ biến trong hoạt động**

**tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP.HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-BYT ngày 27/5/2009 của Bộ Y tế về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 03 tháng 6 năm 2011 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 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Xét nhu cầu công tác thực tế và theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. **Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quyết định này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyết định này được áp dụng đối với các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. Bảng thời hạn bảo quản là bảng kê có chỉ dẫn thời hạn bảo quản dùng trong công tác xác định giá trị tài liệu, trong đó:

2.1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.

2.2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2.1 điều này và được xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở xuống.

**Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp.

- Nhóm 2: Tài liệu về hành chính.

- Nhóm 3: Tài liệu về quản trị, giáo tài.

- Nhóm 4: Tài liệu về tài chính kế toán.

- Nhóm 5: Tài liệu về tổ chức cán bộ.

- Nhóm 6: Tài liệu về pháp chế.thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nhóm 7: Tài liệu chung về đào tạo

- Nhóm 8: Tài liệu về đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học.

- Nhóm 9: Tài liệu về đào tạo Sau Đại học.

- Nhóm 10: Tài liệu văn bằng, chứng chỉ.

- Nhóm 11: Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học.

- Nhóm 12: Tài liệu về Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

- Nhóm 13: Tài liệu về Hợp tác Quốc tế.

- Nhóm 14: Tài liệu về Nghiên cứu Khoa học.

- Nhóm 15: Tài liệu về Công tác HSSV.

- Nhóm 16: Tài liệu về Đào tạo với nước ngoài.

- Nhóm 17: Chuyên môn nghiệp vụ và các Đoàn thể.

**Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, những giai đoạn, thời điểm lịch sử; nếu cần thiết có thể nâng các hồ sơ, tài liệu thuộc đối tượng bảo quản có thời hạn lên mức bảo quản vĩnh viễn.

b) Những hồ sơ, tài liệu thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị trực thuộc được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đến khi hết hạn bảo quản sẽ được thống kê, trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu huỷ. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Căn cứ Quyết định này, các đơn vị trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh cụ thể hoá thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra viên chức, người lao động các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG**  |

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số, ký hiệu HS** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn** **bảo quản** | **Đơn vị/ Người lập** | **Ghi chú** |
| **I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP CHỈ ĐẠO CHUNG** |
|  01/HC | Tập văn bản chung gửi đến phổ biến chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước( Hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/ HC | Tập văn bản thông báo việc đổi tên cơ quan, trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giới thiệu chức danh... | 5 năm |  |  |
| 03/ HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |  |  |
| 04/ HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Đại học Y Dược Tp.Hồ Chí Minh và các cơ quan, đơn vị trực thuộc | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/ HC | Hồ sơ ứng dụng ISO của cơ quan | Vĩnh viễn |  |  |
| 06/ HC | Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Đại học Y Dược Tp.Hồ Chí Minh chủ trì tổ chức | Vĩnh viễn |  |  |
| 07/ HC | Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan- Tổng kết năm, nhiều năm- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn5 năm |  |  |
| 08/ HC | Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm- Của cơ quan cấp trên- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc- Của đơn vị chức năng | 10 nămVĩnh viễn10 năm |  |  |
| 09/ HC | Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng- Của cơ quan cấp trên- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc- Của đơn vị chức năng | 5 năm20 năm5 năm |  |  |
| 10/ HC | Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng:- Của cơ quan cấp trên- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc- Của đơn vị chức năng | 5 năm20 năm5 năm |  |  |
| 11/ HC | Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất | 10 năm |  |  |
| 12/ HC | Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 13/ HC | Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |  |  |
| 14/ HC | Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan:- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi | Vĩnh viễn10 năm |  |  |
| 15/ HC | Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của ngành, cơ quan) | Vĩnh viễn |  |  |
| 16/ HC | Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị | 10 năm |  |  |
| 17/TH | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương- UBND tỉnh và tương đương- Cơ quan, tổ chức khác |  Vĩnh viễnVĩnh viễn10 năm |  |  |
| 18/TH | Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung | 10 năm |  |  |
| **II. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH** |
| **1. Tài liệu hành chính** |
| 19/HC | Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 20/HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ  | Vĩnh viễn |  |  |
| 21/HC | Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính,văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan:- Năm, nhiều năm- Tháng, quý | Vĩnh viễn10 năm |  |  |
| 22/HC | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan:- Văn bản quy phạm pháp luật- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn- Văn bản khác | Vĩnh viễnVĩnh viễn50 năm |  |  |
| 23/HC | Sổ đăng ký văn bản đến | 20 năm |  |  |
| 24/HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước cơ quan | Vĩnh viễn |  |  |
| 25/HC | 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 |  |  |
| 26/HC | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ  | 20 năm |  |  |
| 27/HC | Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan | 20 năm |  |  |
| 28/HC | Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế) | 20 năm |  |  |
| 29/HC | Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức  | 20 năm |  |  |
| 30/HC | Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức | 10 năm |  |  |
| 31/HC | Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ | 10 năm |  |  |
| 32/HC | Hồ sơ về tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở | 10 năm |  |  |
| 33/HC | Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan | 10 năm |  |  |
| 34/HC | Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính | 20 năm |  |  |
| 35/HC | Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 36/HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở | Vĩnh viễn |  |  |
| 37/HC | Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan | 20 năm |  |  |
| 38/HC | Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở | 10 năm |  |  |
| **2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê** |
| 39/HC | Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| **2.1. Tài liệu quy hoạch** |
| 40/HC | Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 41/HC | Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 42/HC | Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt  | Vĩnh viễn |  |  |
| 43/HC | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 44/HC | 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 ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 45/HC | 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 - Tổng kết- Sơ kết |  Vĩnh viễn10 năm |  |  |
|  |  |
| 46/HC | Công văn trao đổi về công tác quy hoạch  | 10 năm  |  |  |
| **2.2. Tài liệu kế hoạch** |
| 47/HC | Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 48/HC | Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm- Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan để biết |  Vĩnh viễnVĩnh viễn5 năm |  |  |
| 49/HC | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
|  |  |
| 50/HC | Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 51/HC | Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch  | 20 năm |  |  |
| 52/HC | Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm- Quý, 6 tháng, 9 tháng  |  Vĩnh viễn5 năm |  |  |
| 53/HC | Công văn trao đổi về công tác kế hoạch  | 10 năm |  |  |
| **2.3. Tài liệu thống kê** |
| 54/HC | Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 55/HC | Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành  | Vĩnh viễn |  |  |
| 56/HC | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề- Dài hạn, hàng năm- Quý, 6 tháng, 9 tháng  |  Vĩnh viễn20 năm |  |  |
| 57/HC | Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra  |  Vĩnh viễn10 năm |  |  |
| 58/HC | Báo cáo phân tích và dự báo  | Vĩnh viễn |  |  |
| 59/HC | Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra  | 10 năm |  |  |
| **III. TÀI LIỆU QUẢN TRỊ GIÁO TÀI & XÂY DỰNG CƠ BẢN** |
| 60/QT | Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan | Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị |  |  |
| 61/QT | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan | 10 năm |  |  |
| 62/QT | Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan | 10 năm |  |  |
| 63/QT | Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan | 05 năm |  |  |
| 64/QT | Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn | Theo tuổi thọ công trình  |  |  |
| 65/QT | Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình  | 15 năm  |  |  |
| 66/QT | Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 67/QT | Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 68/QT | Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học. | Vĩnh viễn |  |  |
| 69/QT | Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học. | Vĩnh viễn |  |  |
| 70/QT | Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học. | Vĩnh viễn |  |  |
| 71/QT | Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn | 20 năm |  |  |
| 72/QT | Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục |   |  |  |
| - Sổ quản lý thiết bị giáo dục: |   |  |  |
| + Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ | 20 năm |  |  |
| + Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn | 5 năm |  |  |
| - Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định | 20 năm |  |  |
| - Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục | 20 năm |  |  |
| **IV. TÀI LIỆU KỀ HOẠCH TÀI CHÍNH** |
| 73/TCKT | Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 74/TCKT | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 75/TCKT | Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 76/TCKT | Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc  | Vĩnh viễn |  |  |
| 77/TCKT | Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng  |  Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 78/TCKT | Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá  | Vĩnh viễn |  |  |
| 79/TCKT | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ  | 20 năm |  |  |
| 80/TCKT | Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định- Nhà đất- Tài sản khác  |  Vĩnh viễn20 năm |  |  |
| 81/TCKT | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính, kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng- Vụ việc khác |  Vĩnh viễn10 năm |  |  |
| 82/TCKT | Sổ sách kế toán- Sổ tổng hợp- Sổ chi tiết  |  20 năm10 năm |  |  |
| 83/TCKT | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính  | 10 năm |  |  |
| 84/TCKT | Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính  | 5 năm  |  |  |
| 85/TCKT | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán | 10 năm |  |  |
| **V. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÁN BỘ** |
| **1.Tài liệu chung Tổ chức Cán bộ** |
| 86/TCCB | 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 |  |  |
| 87/TCCB | 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 |  |  |
| 88/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 89/TCCB | Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 90/TCCB | Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc  | Vĩnh viễn |  |  |
| 91/TCCB | Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc | Vĩnh viễn |  |  |
| 92/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức  | Vĩnh viễn |  |  |
| 93/TCCB | Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế  | Vĩnh viễn |  |  |
| 94/TCCB | Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ  | Vĩnh viễn |  |  |
| 95/TCCB | Hồ sơ về quy hoạch cán bộ  | 20 năm |  |  |
| 96/TCCB | Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ  | 70 năm  |  |  |
| 97/TCCB | Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm- Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi  |  20 năm5 năm |  |  |
| 98/TCCB | Hồ sơ kỷ luật cán bộ  | 70 năm |  |  |
| 99/TCCB | Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội …) | 70 năm |  |  |
| 100/TCCB | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức  | Vĩnh viễn |  |  |
| 101/TCCB | Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ  | 70 năm |  |  |
| 102/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 103/TCCB | Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo  |  Vĩnh viễn10 năm |  |  |
| 104/TCCB | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ  | 10 năm |  |  |
| 105/TCCB | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ | 20 năm |  |  |
| 106/TCCB | Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ  | 10 năm |  |  |
| 107/TCCB | Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ  | 10 năm |  |  |
| **1. Tài liệu lao động, tiền lương** |
| * 1. **Tài liệu lao động**
 |
| 108/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 109/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 110/TCCB | Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 111/TCCB | Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn  |  |  |
| 112/TCCB | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng- Không nghiêm trọng  |  Vĩnh viễn 20 năm |  |  |
| 113/TCCB | Hợp đồng lao động vụ việc  | 5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng  |  |  |
| 114/TCCB | Công văn trao đổi về công tác lao động  | 10 năm  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.1. Tài liệu tiền lương** |
| 115/TCCB | Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 116/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 117/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 118/TCCB | Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức  | 20 năm  |  |  |
| 119/TCCB | Công văn trao đổi về tiền lương  | 10 năm  |  |  |
| **2. Tài liệu thi đua, khen thưởng** |
| 120/TCCB | Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 121/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng  | Vĩnh viễn |  |  |
| 122 /TCCB | Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 123/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 124/TCCB | Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm  | 10 năm  |  |  |
| 125/TCCB | Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ  |  Vĩnh viễn |  |  |
| 126/TCCB | - 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 | 20 năm  |  |  |
| 127/TCCB | - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức  | 10 năm |  |  |
| 128/TCCB | Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 129/TCCB | Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng  | 10 năm  |  |  |
| **3. Tài liệu về công tác nhà giáo, cán bộ quản lý** |
| 130/TCCB | 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 |  |  |
| 131/TCCB | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 132/TCCB | 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 cán bộ quản lý cơ sở giáo dục | 20 năm |  |  |
| 133/TCCB | 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 |  |  |
| 134/TCCB | Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |  |  |
| 135/TCCB | Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |  |  |
| 136/TCCB | Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư | 5 năm |  |  |
| 137/TCCB | Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |  |  |
| 138/TCCB | Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |  |  |
| 139/TCCB | Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |  |  |
| 140/TCCB | Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |  |  |
| 141/TCCB | Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |  |  |
| 142/TCCB | Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |  |  |
| 143/TCCB | Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |  |  |
| 144/TCCB | Hồ sơ Hội đồng Nhà nước thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |  |  |
| 145/TCCB | Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | 20 năm |  |  |
| 146/TCCB | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 149/TCCB | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục | Vĩnh viễn |  |  |
| 150/TCCB | Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giáo viên giỏi các cấp học toàn quốc, giáo viên tiêu biểu dạy trẻ khuyết tật, Tổng phụ trách Đội giỏi | 5 năm |  |  |
| 151/TCCB | Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu | Vĩnh viễn |  |  |
| - Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải | 10 năm |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 1 năm |  |  |
| - Bài thi, bài thực hành | 2 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi | 2 năm |  |  |
| 152/TCCB | Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo |   |  |  |
| - Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả | 20 năm |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 5 năm |  |  |
| - Bài thi | 5 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi | 5 năm |  |  |
| 153/TCCB | Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp | 10 năm |  |  |
| **VI . TÀI LIỆU THANH TRA PHÁP CHẾ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO** |
| **1.Tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo** |
| 154/TTPC | Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 155/TTPC | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo | Vĩnh viễn  |  |  |
| 156/TTPC | Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 157/TTPC | Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm- Tháng, quý, sáu tháng  |  20 năm 5 năm  |  |  |
| 158/TTPC | Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác  |  Vĩnh viễn15 năm  |  |  |
| 159/TTPC | Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng- Vụ việc khác  |  Vĩnh viễn15 năm  |  |  |
| 160/TTPC | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác  |  Vĩnh viễn5 năm  |  |  |
| 161/TTPC | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo  | 10 năm |  |  |
| **2. Tài liệu pháp chế** |
| 162/TTPC | Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 163/TTPC | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 164TTPC | Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật  | 10 năm  |  |  |
| 165/TTPC | Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng |  Vĩnh viễn20 năm |  |  |
| 166/TTPC | Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 167/TTPC | Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì  | 5 năm  |  |  |
| 168/TTPC | Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật  | 10 năm  |  |  |
| 169/TTPC | Công văn trao đổi về công tác pháp chế  | 10 năm  |  |  |
| **VII. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** |
| 170/ĐT hoặc SĐH | Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) | Theo hiệu lực văn bản |  |  |
| 171/ĐT hoặc SĐH | Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học | Vĩnh viễn |  |  |
| 172/ĐT hoặc SĐH | Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền | Vĩnh viễn |  |  |
| 173/ĐT hoặc SĐH | Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học | Vĩnh viễn |  |  |
| 174/ ĐT hoặc SĐH | Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm | Vĩnh viễn |  |  |
| 175/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo-Hội nghị tổng kết- Hội nghị sơ kết- Hội thảo khoa học- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu- Hội nghị giao ban vùng | Vĩnh viễn 10 năm10 năm10 năm10 năm |  |  |
| 176/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục | 10 năm |  |  |
| 177/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định | 10 năm |  |  |
| 178/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo | 10 năm |  |  |
| 179/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo | 20 năm |  |  |
| 180/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo- Vụ việc nghiêm trọng- Vụ việc khác | Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 181/ĐT hoặc SĐH | Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo | 10 năm |  |  |
| **VIII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC** |
| **1. Tài liệu về đào tạo trung cấp, cao đẳng** |
| 182/ĐT | Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 183/ĐT | Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 184/ĐT | Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | 20 năm |  |  |
| 185/ĐT | Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 186/ĐT | Hồ sơ công nhận trường cao đẳng sư phạm đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |  |  |
| 187/ĐT | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 188/ĐT | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 189/ĐT | Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 190/ĐT | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | 20 năm |  |  |
| 191/ĐT | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 192/ĐT | Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |  |  |
| 193/ĐT | Tài liệu về tuyển sinh trung cấp sư phạm |   |  |  |
| - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | Hết khóa |  |  |
| - Bài thi | Hết khóa |  |  |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |  |  |
| 194/ĐT | Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng sư phạm |   |  |  |
| - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | Hết khóa |  |  |
| - Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia | Hết khóa |  |  |
| - Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển | Hết khóa |  |  |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |  |  |
| 195/ĐT | Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp | Vĩnh viễn |  |  |
| 196/ĐT | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |  |  |
| 197/ĐT | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 198/ĐT | Tài liệu về thi hết học phần |   |  |  |
| - Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Bài thi hết học phần | Hết khóa |  |  |
| - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần | Hết khóa |  |  |
| 199/ĐT | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 200/ĐT | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài) | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 201/ĐT | Báo cáo thực tập tốt nghiệp | 3 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 202/ĐT | Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung cấp sư phạm |   |  |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Bài thi | 2 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi tốt nghiệp | 2 năm |  |  |
| 203/ĐT | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm |   |  |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp |   |  |  |
| + Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên | 20 năm |  |  |
| + Không đạt yêu cầu | 5 năm |  |  |
| - Bài thi | 2 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp | 2 năm |  |  |
| **2. Tài liệu về đào tạo đại học** |
| 204/ĐT | Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 205/ĐT | Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 206/ĐT | Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 207/ĐT | Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 209/ĐT | Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập | 20 năm |  |  |
| 210/ĐT | Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 211/ĐT | Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 212/ĐT | Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |  |  |
| 213/ĐT | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 214/ĐT | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 215/ĐT | Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 216/ĐT | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học | 20 năm |  |  |
| 217/ĐT | Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 218/ĐT | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 219/ĐT | Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 220/ĐT | Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa | Vĩnh viễn |  |  |
| 221/ĐT | Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai | Vĩnh viễn |  |  |
|  222/ĐT | Tài liệu về tuyển sinh đại học |   |  |  |
| - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | Hết khóa |  |  |
| - Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia | Hết khóa |  |  |
| - Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển | Hết khóa |  |  |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |  |  |
| 223/ĐT | Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp | Vĩnh viễn |  |  |
| 224/ĐT | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |  |  |
| 225/ĐT | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 226/ĐT | Tài liệu về thi hết học phần |   |  |  |
| - Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Bài thi hết học phần | Hết khóa |  |  |
| - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần | Hết khóa |  |  |
| 227/ĐT | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 228/ĐT | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài) | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 229/ĐT | Báo cáo thực tập tốt nghiệp | 3 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 230/ĐT | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học |   |  |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp |   |  |  |
| + Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên | 20 năm |  |  |
| + Không đạt yêu cầu | 5 năm |  |  |
| - Bài thi | 2 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp | 2 năm |  |  |
| **IX. TÀI LIỆU SAU ĐẠI HỌC** |
| **1.Tài liệu đào tạo ThS** |
| 231/SĐH | Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩHồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 232/SĐH | Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ |   |  |  |
| - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Bài thi | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 233/SĐH | Quyết định công nhận học viên cao học | Vĩnh viễn |  |  |
| 234/SĐH | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |  |  |
| 235/SĐH | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 236/SĐH | Tài liệu thi hết học phần |   |  |  |
| - Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Bài thi | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 237/SĐH | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 238/SĐH | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 239/SĐH | Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ |   |  |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ | 30 năm |  |  |
| - Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo | 30 năm |  |  |
| - Luận văn thạc sĩ |   |  |  |
| + Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên | 30 năm |  |  |
| + Không đạt yêu cầu | 5 năm |  |  |
| - Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp | 5 năm |  |  |
| **2. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ** |
| 240/SĐH | Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| 241/SĐH | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 242/SĐH | Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ |   |  |  |
| - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 243/SĐH | Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh | Vĩnh viễn |  |  |
| 244/SĐH | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |  |  |
| 245/SĐH | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 246/SĐH | Tài liệu về thi hết học phần |   |  |  |
| - Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Bài thi | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| - Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 247/SĐH | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 248/SĐH | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 249/SĐH | Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh | 5 năm sau tốt nghiệp |  |  |
| 250/SĐH | Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ |   |  |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| - Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ |   |  |  |
| + Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên | Vĩnh viễn |  |  |
| + Không đạt yêu cầu | 5 năm |  |  |
| - Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp | 5 năm |  |  |
| **X. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ** |
| 251/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | Vĩnh viễn |  |  |
| 252/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ cấp phôi bằng tốt trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| 253/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân | Vĩnh viễn |  |  |
| 254/ĐT hoặc SĐH | Sổ gốc cấp văn bằng tốt trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| 255/ĐT hoặc SĐH | Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc | Vĩnh viễn |  |  |
| 256/ĐT hoặc SĐH | Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân | Vĩnh viễn |  |  |
| 257/ĐT hoặc SĐH | Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc | Vĩnh viễn |  |  |
| 258/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp | Vĩnh viễn |  |  |
| **XI. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC** |
| 259/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên | 10 năm |  |  |
| 260/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển | 10 năm |  |  |
| 261/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học | 10 năm |  |  |
| 262/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên | 10 năm |  |  |
| 263/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên | 10 năm |  |  |
| 264/ĐT hoặc CTCT | Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh và sinh viên | 10 năm |  |  |
| **XII. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH** |
| 265/GDQP | Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh | Vĩnh viễn |  |  |
| 266/QP | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập  | Vĩnh viễn |  |  |
| 267/QP | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh  | Vĩnh viễn |  |  |
| 268/QP | Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh | 20 năm |  |  |
| 269/QP | Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh | 10 năm |  |  |
| 270/QP | 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 |  |  |
| 271/QP | Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh trung học |  |  |  |
| - Danh sách thí sinh đoạt giải | 10 năm |  |  |
| - Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 1 năm |  |  |
| - Bài thi | 2 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao | 2 năm |  |  |
| 272/QP | Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan | 10 năm |  |  |
| **XIII.TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ** |
| 273/HTQT | Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 274/HTQT | Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì  | Vĩnh viễn |  |  |
| 275/HTQT | Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 276/HTQT | Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 277/HTQT | Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 278/HTQT | Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 279/HTQT | 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  |  |  |
| 280/HTQT | Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 281/HTQT | Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát … |  Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 282/HTQT | Hồ sơ đoàn vào- Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát … |  Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 283/HTQT | Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường  |  Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 284/HTQT | Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế  | 10 năm  |  |  |
| **XIV.TÀI LIỆU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ** |
| **1.Tài liệu chung Nghiên cứu Khoa học & Công nghệ** |
| 285/NCKH | Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 286/NCKH | Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn |  |  |
| 287/NCKH | Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức  | Vĩnh viễn |  |  |
| 288/NCKH | Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng  |  Vĩnh viễn20 năm5 năm |  |  |
| 289/NCKH | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 290/NCKH | Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học- Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở  |  Vĩnh viễnVĩnh viễn10 năm  |  |  |
| 291/NCKH | Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận  |   |  |  |
| 292/NCKH | - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở  | Vĩnh viễnVĩnh viễn10 năm |  |  |
| 293/NCKH | Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành  | Vĩnh viễn |  |  |
| 294/NCKH | Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 295/NCKH | Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học  | 20 năm  |  |  |
| 296/NCKH | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 297/NCKH | Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ | 10 năm  |  |  |
| **2. Tài liệu về Nghiên cứu Khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên** |
| 298/NCKH | Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn | 5 năm |  |  |
| 299/NCKH | Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường | 10 năm |  |  |
| 300/NCKH | Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |  |  |
| 301/NCKH | Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên |   |  |  |
| - Cấp Nhà nước | Vĩnh viễn |  |  |
| - Cấp bộ, ngành | Vĩnh viễn |  |  |
| - Cấp cơ sở | 20 năm |  |  |
| **XV. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN** |
| 302/CTCT | Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học | Vĩnh viễn |  |  |
| 303/CTCT | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên | 10 năm |  |  |
| 304/CTCT | Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên- Cấp Bộ, cấp tỉnh- Cấp trường | 20 năm20 năm |  |  |
| 305/CTCT | Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên |  |  |  |
| - Hình thức kỷ luật khiển trách | 10 năm |  |  |
| - Hình thức kỷ luật cảnh cáo | 15 năm |  |  |
| - Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn | 20 năm |  |  |
| - Hình thức buộc thôi học | Vĩnh viễn |  |  |
| 306/CTCT | 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 |  |  |
| 307/CTCT | Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên | 10 năm |  |  |
| 308/CTCT | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học | 5 năm |  |  |
| 309/CTCT | Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên | 5 năm |  |  |
| 310/CTCT | Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên | 5 năm |  |  |
| 311/CTCT | Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú | 5 năm |  |  |
| 312/CTCT | Hồ sơ học sinh, sinh viên  | Trả người học sau khi ra trường |  |  |
| 313/CTCT | Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên | Hết khóa |  |  |
| 314/CTCT | Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến | 5 năm |  |  |
| 315/CTCT | Hồ sơ xin học lại tại trường khác | Hết khóa |  |  |
| 316/CTCT | Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên |  |  |  |
| - Danh sách thí sinh đoạt giải | Vĩnh viễn |  |  |
| - Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải | Vĩnh viễn |  |  |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 1 năm |  |  |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên | 2 năm |  |  |
| **XVI. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI** |
| 317/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập | Vĩnh viễn |  |  |
| 318/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép thành lập, chấm dứt hoạt động, thu hồi giấy phép thành lập đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |  |  |
| 319/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ tuyển sinh, chấm dứt hoạt động giáo dục, giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |  |  |
| 320/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ cho phép mở phân hiệu, cho phép hoạt động giáo dục đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |  |  |
| 321/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |  |  |
| 322/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ trung cấp, cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |  |  |
| 323/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 324/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước | 5 năm |  |  |
| 325/ ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác | Vĩnh viễn |  |  |
| 326/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác | 5 năm |  |  |
| 327/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 328/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam | 20 năm |  |  |
| 329/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài | Vĩnh viễn |  |  |
| 330/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài | 5 năm |  |  |
| 331/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước | Vĩnh viễn |  |  |
| 332/ T hoặc SĐH | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học | Vĩnh viễn |  |  |
| 333/ĐT hoặc SĐH | Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học | 20 năm |  |  |
| 334/ ĐT hoặc SĐH | Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước | 20 năm |  |  |
| **XVII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC,** **DẠY VÀ HỌC** |
| 335/CNTT | 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 |  |  |
| 336/CNTT | Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến | 10 năm |  |  |
| 337/CNTT | 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 |  |  |
| **XVII. THƯ VIỆN** |
| 338/TV | Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện |   |  |  |
| - 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… | 5 năm |  |  |
| - Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện | 5 năm |  |  |
| **XVIII. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC** |
| **1.Tài liêu chung chuyên môn nghiệp vụ các đơn vị trực thuộc** |
| 339/ĐVTT | Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 340/ĐVTT | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 341/ĐVTT | Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 342/ĐVTT | Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc  |   |  |  |
| - Hàng năm- Tháng, quý, sáu tháng  | Vĩnh viễn20 năm  |  |  |
| 343/ĐVTT | Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý  |   |  |  |
| - Hàng năm- Tháng, quý, sáu tháng  | Vĩnh viễn10 năm  |  |  |
| 344/ĐVTT | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi |  Vĩnh viễn10 năm  |  |  |
| 345/ĐVTT | Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 346/ĐVTT | Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 347/ĐVTT | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 348/ĐVTT | Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác  |  Vĩnh viễn 20 năm |  |  |
| 349/ĐVTT | Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 350/ĐVTT | Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ  | 20 năm  |  |  |
| 351/ĐVTT | Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ  | 10 năm  |  |  |
| **2. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan** |
| **2.1. Tài liệu của tổ chức Đảng** |
| 352/Đ | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 353/Đ | Hồ sơ Đại hội  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 354/Đ | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng  |  Vĩnh viễn 10 năm  |  |  |
| 355/Đ | 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  |  |  |
| 356/Đ | Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng  | Vĩnh viễn  |  |  |
| 357/Đ | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng  | 10 năm  |  |  |
| 358/Đ | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát  | 20 năm  |  |  |
| 359/Đ | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên  | 70 năm  |  |  |
| 360/Đ | Hồ sơ đảng viên  | 70 năm  |  |  |
| 361/Đ | Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)  | 20 năm  |  |  |
| 361/Đ | Công văn trao đổi về công tác Đảng  | 10  năm  |  |  |
| **2.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn** |
| 362/CĐ | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 363/CĐ | Hồ sơ Đại hội  | Vĩnh viễn |  |  |
| 364/CĐ | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng  |  Vĩnh viễn10 năm  |  |  |
| 365/CĐ | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn  | Vĩnh viễn |  |  |
| 366/CĐ | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn  | Vĩnh viễn |  |  |
| 367/CĐ | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan  | 20 năm  |  |  |
| 368/CĐ | Sổ sách  | 20 năm  |  |  |
| 369/CĐ | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn  | 10 năm  |  |  |
| **2.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên** |
| 370/ĐTN | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)  | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 371/ĐTN | Hồ sơ Đại hội  | Vĩnh viễn |  |  |
| 372/ĐTN | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng  |  Vĩnh viễn10 năm  |  |  |
| 373/ĐTN | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên  | Vĩnh viễn |  |  |
| 374/ĐTN | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan  | 20 năm  |  |  |
| 375/ĐTN | Sổ sách  | 20 năm  |  |  |