

Số: 458/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Đồng Tháp

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-ĐHĐT, ngày 09/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính – Tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Đồng Tháp”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Trường phòng Hành chính – Tổng hợp, Trường các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HCTH



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đệ



**QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

(Kèm theo Quyết định số 458/QĐ-ĐHDT ngày 15 tháng 5 năm 2018  
của Trường Đại học Đồng Tháp)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>		
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan - Của đơn vị chức năng	Vĩnh viễn 10 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
7.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
8.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
9.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
10.	Tập thông báo ý kiến, kết luận tại các cuộc họp	10 năm
11.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	10 năm
12.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>		
13.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>		
14.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển của cơ quan	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
15.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, của cơ quan	Vĩnh viễn
16.	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 viễn 10 năm
17.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
18.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
19.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
20.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
21.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
22.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>	
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
25.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ về hợp nhất, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
27.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
28.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
29.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
30.	Hồ sơ về việc kiểm tra, xét chuyển ngạch chuyên viên và tương đương hàng năm	20 năm
31.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
32.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
33.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
34.	Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	Vĩnh viễn
35.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
36.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
37.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
38.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
39.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
40.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
<b>4. Tài liệu tài chính, kế toán</b>		
41.	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
42.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
43.	Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính	Vĩnh viễn
44.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
45.	Hồ sơ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	20 năm
46.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
47.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
48.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
49.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
50.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
51.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
52.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
53.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
<b>5. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>		
54.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
55.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
56.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ công trình
57.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
58.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
<b>6. Tài liệu khoa học, công nghệ</b>		
59.	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
60.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của cơ quan	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
62.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
63.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
64.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
65.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của cơ quan	Vĩnh viễn
66.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
67.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
<b>7. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		
68.	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
69.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
70.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
71.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
73.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
74.	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
75.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
76.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
77.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
78.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>8. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
79.	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
80.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
81.	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 viễn 20 năm 5 năm
82.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
83.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
84.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
85.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
86.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>9. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
87.	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
88.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
89.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
90.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Quý, tháng	5 năm
91.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
92.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - 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 - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn  20 năm  10 năm
93.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
94.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>10. Tài liệu pháp chế</b>	
95.	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
96.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
98.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
99.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
100.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản nội bộ	10 năm
101.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>11. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>	
	<b>11.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
102.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
103.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
104.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm



<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
105.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
106.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
107.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
108.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
109.	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
110.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
111.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
112.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
113.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>11.2. Tài liệu quản trị công sở</b>	
114.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
115.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
116.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
117.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
118.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
119.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
120.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
121.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
122.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	<b>12. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ</b>	
123.	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
124.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm,	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	hàng năm	
125.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
126.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
127.	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
	<b>12.1. Tài liệu về đào tạo đại học</b>	
128.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường	20 năm
129.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
130.	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
131.	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
132.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
133.	Hồ sơ xin phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
134.	Hồ sơ xin phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ xin phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
136.	Hồ sơ xin phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
137.	<b>12.2. Tài liệu về tuyển sinh đại học</b>	
	- 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	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
138.	Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
139.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
140.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
142.	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
143.	Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
144.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
145.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
146.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
147.	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
148.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>12.3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</b>	
149.	Hồ sơ xin phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
150.	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
151.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
152.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
153.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
154.	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
155.	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
156.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
157.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
158.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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
	<b>12.4. Tài liệu về công tác đảm bảo chất lượng</b>	
159.	Báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục để thẩm định	Vĩnh viễn
160.	Kế hoạch về công tác đảm bảo chất lượng hàng năm	Vĩnh viễn
161.	Hồ sơ triển khai thực hiện kế hoạch về công tác đảm bảo chất lượng hàng năm	Vĩnh viễn
	<b>12.5. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ</b>	
162.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
163.	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ	Vĩnh viễn
164.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
165.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
166.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
	<b>12.6. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học</b>	
167.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
168.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
169.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
170.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm
	<b>12.7. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên</b>	
171.	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
172.	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên	10 năm
173	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
174.	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
175.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
176.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
177.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
178.	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
179.	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
180.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
181.	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
182.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
183.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
184.	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>12.8. Tài liệu về công tác bồi dưỡng nhà giáo</b>	
185.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập	Vĩnh viễn
186.	Kế hoạch xây dựng và nghiệm thu đề cương chi tiết, tài liệu giảng dạy các chuyên đề trong chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên	Vĩnh viễn
187.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên	20 năm

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Đệ