

Số: 407 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; viên chức và người lao động công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Ban TV Công đoàn, Đoàn TNCS trường,
- Ban Thư ký Hội Sinh viên;
- Lưu: VT, TCHCQT (05b).

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 407/QĐ-ĐHTĐHN
ngày 24 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Điều 1. Mục đích

Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ hình thành trong quá trình hoạt động của trường Đại học Thủ đô Hà Nội đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đúng quy định.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị) của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu

1. Thời hạn bảo quản là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ thời điểm lập văn bản hoặc thu nhận hồ sơ, tài liệu liên quan tới mọi hoạt động của trường Đại học Thủ đô Hà Nội
2. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Nhà trường.
3. Thời hạn bảo quản được quy định theo ba mức như sau:
 - a) Bảo quản vĩnh viễn.
 - b) Bảo quản hết khoá học.
 - c) Bảo quản có thời hạn.

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

1. Ban hành kèm theo Quy định này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Nhà trường (Phụ lục kèm theo).
2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.
3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động quản lý của trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a) Khung thời gian lưu trữ, bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu trong thực tế không được ngắn hơn khung thời gian được xác định tại Quy định này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị của tài liệu của trường có thể xem xét, đánh giá lại (nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản) và cho phép tiêu huỷ sau khi lập tờ trình và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu được dùng làm căn cứ xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu. Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường căn cứ vào quy định này để cụ thể hoá đầy đủ các lĩnh vực, các nhóm hồ sơ tài liệu và quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ tài liệu tương ứng của đơn vị mình.

5. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu thì có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu để xác định.

Điều 5. Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ

1. Hướng dẫn, thu nhận và sắp xếp tài liệu cần lưu trữ có hệ thống để tra cứu và tìm kiếm. Sắp xếp hồ sơ tài liệu gọn gàng để có thể di chuyển nhanh khi cần thiết.

2. Thống kê tài liệu lưu trữ và đề nghị quy định thời hạn bảo quản theo hướng dẫn của quy định này.

3. Bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ.

4. Phục vụ việc khai thác tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Lưu trữ và tiêu huỷ hồ sơ tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ nộp vào lưu trữ cơ quan phải là các tài liệu về những công việc đã giải quyết xong. Phải ghi số và làm mục lục các văn bản cần lưu trữ.

2. Biên bản nộp và huỷ tài liệu lưu trữ phải làm thành hai bản để nơi nộp và nơi lưu, mỗi nơi giữ một bản.

3. Chỉ được phép tiêu huỷ những tài liệu lưu trữ theo quyết định của hội đồng đánh giá của Trường.

4. Việc tiêu huỷ hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ do người đứng đầu đơn vị lưu trữ quyết định về hình thức và thời gian. Chỉ tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Hội đồng đánh giá cho phép.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị là đầu mối triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết.

Các đơn vị thuộc, trực thuộc ; các tổ chức chính trị - xã hội của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm quản trị và tổ chức thực hiện Quy định này./.

PHỤ LỤC 1
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU
CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ HÌNH THÀNH TRONG
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
(Kèm theo Quy định số 407/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24 tháng 03 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

TT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
I. Tài liệu tổng hợp			
1.	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tác
2.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
8.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10.	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	

11.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
12.	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
2.1. Tài liệu quy hoạch			
13.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn	
14.	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn	
15.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	
2.2. Tài liệu kế hoạch			
16.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
17.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
18.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
19.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn	
20.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của ngành, cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	
21.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm	
2.3. Tài liệu thống kê			
22.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm	
23.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
24.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
25.	Báo cáo điều tra cơ bản		

	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
26.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
27.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm	
III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
3.1. Tài liệu tổ chức			
28.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	
29.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
30.	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	
33.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
34.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	
37.	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
38.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
39.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
40.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
41.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
42.	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
43.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên	20 năm	

	chức		
44.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
45.	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
46.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	
47.	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hàng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
48.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
49.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
50.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
51.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	
52.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
53.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
54.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	
	3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng		
55.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
57.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
58.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
	IV. Tài liệu lao động, tiền lương		
	4.1. Tài liệu lao động		
59.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
60.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
61.	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
	4.2. Tài liệu tiền lương		
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
63.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
64.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	

65.	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
V. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
67.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
68.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
69.	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
70.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
71.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
72.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
73.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
VI. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
75.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
76.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
77.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
78.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
79.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B		

	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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
80.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
81.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
82.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
VII. Tài liệu khoa học và công nghệ			
83.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	
84.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
85.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
86.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
87.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	
88.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	

	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
89.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	
90.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	
91.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
92.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
8. Tài liệu hợp tác quốc tế			
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm	
94.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
95.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
96.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
97.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
98.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	
99.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
100.	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
101.	Hồ sơ đoàn vào		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
102.	Thư, điện, thiệp chúc mừng		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...)	Vĩnh viễn	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)	05 năm	
103.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm	
IX. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
104.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	
105.	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
106.	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
107.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	

	- Vụ việc khác	20 năm	
108.	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
109.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
110.	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
111.	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
112.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
113.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
X. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
114.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	
115.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
116.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
117.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
118.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
119.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- 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	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
120.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
121.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
XI. Tài liệu pháp chế			
122.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	
123.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
124.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
125.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản		

	quy phạm pháp luật		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
126.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
127.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	
128.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
129.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
130.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	
131.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	
XII. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
132.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
133.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
134.	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
135.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
136.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
137.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
138.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
139.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
140.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
141.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
142.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
143.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
144.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
12.2. Tài liệu ứng dụng ISO			
145.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
146.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
147.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
12.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin			
148.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	
149.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	

150.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	
151.	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	
	12.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền		
152.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
153.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
154.	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
	12.5. Tài liệu quản trị công sở		
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
156.	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
157.	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
158.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	
159.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
160.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
161.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
162.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
163.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	
	XIII. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội		
	13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
164.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
165.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
166.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
167.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
168.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
169.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
170.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
171.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
172.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
173.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
174.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
175.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
176.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	
177.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
178.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác	10 năm	

	đảng		
179.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
180.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
181.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
	13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
182.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
183.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
184.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
185.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
186.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
187.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
188.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
189.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
190.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
191.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
192.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
193.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	
	13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
194.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
195.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
196.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
197.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	
198.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
199.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	
200.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
201.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
202.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
203.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	

PHỤ LỤC 2
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
(Kèm theo Quy định số 407/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24 tháng 03 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1	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
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
3	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, hàng năm	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
7	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
8	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
9	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
10	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn
	- Hội nghị sơ kết	10 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm

13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm
14	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
15	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm
16	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
17	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
18	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm
II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG		
	2.1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và các hoạt động giáo dục cấp học phổ thông	
19	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm
21	Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm
22	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
23	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ biên soạn sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục phổ thông	20 năm
27	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm
28	Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực
	2.2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường tiểu học, lớp tiểu học, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	
29	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
30	Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh tiểu học	20 năm
31	Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác của trường	10 năm
32	Sổ khen thưởng, kỷ luật	10 năm
33	Học bạ học sinh	Trả học

		sinh khi ra trường, chuyển trường
34	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học
35	Sổ phổ cập giáo dục tiểu học	5 năm
36	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
37	Sổ công tác Đội	Hết khóa
	2.3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt	
38	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
39	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
40	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường	10 năm
41	Hồ sơ thi đua	10 năm
42	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường
43	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học
44	Sổ phổ cập giáo dục	5 năm
45	Sổ ghi đầu bài	5 năm
46	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
	2.4. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp	
47	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	Hết khóa
48	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	Hết khóa
49	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm

50	Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	
	- 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 có liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
51	Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	
	- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
	2.5. Tài liệu về thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học	
52	Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực	Vĩnh viễn
	- Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	5 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
53	Hồ sơ các đoàn cán bộ, học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm
54	Hồ sơ thi nghề phổ thông	
	- Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi lý thuyết	2 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
55	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học	
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	
	+ Đoạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn

	+ Đoạt giải cấp trường, tỉnh, huyện	10 năm
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm
III. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP SƯ PHẠM, CAO ĐẲNG SƯ PHẠM; ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
	3.1. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	
56	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
57	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
58	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
59	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
60	Hồ sơ công nhận trường cao đẳng sư phạm đạt chuẩn quốc gia	20 năm
61	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
62	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
63	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
64	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
65	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
66	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
67	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
68	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
69	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
70	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
72	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
73	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
74	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
75	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
76	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
77	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

	3.2. Tài liệu về đào tạo đại học	
78	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
79	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
80	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
81	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
82	Hồ sơ công nhận trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
84	Hồ sơ thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	20 năm
85	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
87	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
88	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
89	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
90	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
91	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
92	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
93	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
94	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
96	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
97	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
98	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
99	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
101	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
102	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
103	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
104	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
105	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
	3.3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ	
106	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
107	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
108	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
109	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
110	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
112	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
113	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
114	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
115	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
	3.4. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ	
116	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
117	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
118	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
119	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
120	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
122	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
123	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
124	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
125	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
126	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
	5. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên	
127	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
128	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
129	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên	Vĩnh viễn

	cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	
130	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
VI. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG & AN NINH		
131	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
132	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 trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
133	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường tiểu học và trung học cơ sở	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
135	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
136	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc GD quốc phòng và an ninh	10 năm
137	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
IV. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
138	Danh sách các tổ chức đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế được Việt Nam công nhận	20 năm
139	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, giải thể, đổi tên, cấp, cấp lại giấy phép hoạt động, đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ giao nhiệm vụ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	
	- Danh sách cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn

	- Hồ sơ đăng ký tham dự khóa đào tạo kiểm định viên	2 năm
	- Bài thi, kiểm tra	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến đào tạo và cấp chứng chỉ kiểm định viên	5 năm
142	Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm
	- Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký tuyển chọn	5 năm
	- Bài thi tuyển chọn kiểm định viên	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	5 năm
143	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm
V. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ		
144	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
147	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
148	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
149	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
150	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
151	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
152	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
VI. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC		
153	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
154	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
155	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
156	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
157	Hồ sơ xét hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở và gạo cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	10 năm
158	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm
159	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	10 năm

160	Hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi	10 năm
VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN		
161	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
162	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
163	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp huyện, trường	10 năm
164	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
165	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
166	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
167	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
168	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
169	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
170	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
171	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
172	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
173	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
174	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
175	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
VIII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI		
176	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
177	Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động,	Vĩnh viễn

	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	
178	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
179	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
180	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
181	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
182	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
183	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
184	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn
185	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
186	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm
188	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
189	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
190	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
191	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn
192	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
193	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
IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC		

194	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
195	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
196	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
197	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
198	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
199	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
200	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
201	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
202	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
203	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
204	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
205	Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
206	Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
207	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
208	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
209	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
210	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
211	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
212	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
213	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
214	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
215	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
XV. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC		
216	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
217	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
218	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