

Số: 971/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Quản trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này là Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trường phòng Hành chính - Quản trị, Trường Phòng Tổ chức - Nhân sự và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



## QUY ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 971 /QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường.
2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là các đơn vị).

### **Điều 2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường là vật mang tin, hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của các đơn vị.
2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.
3. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của Trường là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

### **Điều 3. Các nhóm và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**

1. Các nhóm tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường gồm:

Nhóm I. Tài liệu chung về giáo dục và đào tạo

Nhóm II. Tài liệu về giáo dục thường xuyên

Nhóm III. Tài liệu về đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học

Nhóm IV. Tài liệu về đào tạo với nước ngoài, hợp tác quốc tế

Nhóm V. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục

Nhóm VI. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ

Nhóm VII. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học

Nhóm VIII. Tài liệu về công tác sinh viên

Nhóm IX. Tài liệu về công tác nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

Nhóm X. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học

Nhóm XI. Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học.

Nhóm XII. Tài liệu về tài chính, kế toán

Nhóm XIII. Tài liệu về thi đua, khen thưởng

Nhóm XIV. Tài liệu về thanh tra, pháp chế

Nhóm XV. Tài liệu về hành chính

Nhóm XVI. Tài liệu về xây dựng cơ bản

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

3. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường được quy định cụ thể tại Phụ lục Bảng thời hạn bảo quản kèm theo Quy định này.

#### **Điều 4. Tài liệu điện tử và số hóa tài liệu**

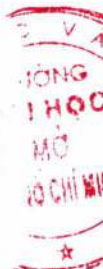
1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

2. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

#### **Điều 5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**

1. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc văn bản, bản chính văn bản, bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục trong trường hợp không còn bản gốc văn bản, bản chính văn bản (quy định về bản gốc văn bản, bản chính văn bản, bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2014 của Chính phủ về công tác văn thư và 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 ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư).

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Trường lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, tiến hành xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản. Tài liệu lưu trữ điện tử hoặc tài liệu được số hóa từ tài



liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản, các đơn vị có thể vận dụng mức thời hạn bảo quản của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng để xác định.

#### **Điều 6. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt công tác lưu trữ được xem xét khen thưởng; trường hợp có hành vi vi phạm công tác lưu trữ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Hữu Đức**



## Phụ lục

### BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

#### CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo QĐ số 971 /QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)



MSTT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	
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 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
5	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
6	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
7	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
8	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
9	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục từng tháng	10 năm
10	Kết luận cuộc họp; sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	10 năm
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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
13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	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	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 10 năm
18	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm
	<b>II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN</b>	
	<b>1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên và các hoạt động giáo dục thường xuyên</b>	
19	Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt các giáo trình, học liệu, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên	20 năm
	<b>III. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>1. Tài liệu về đào tạo đại học</b>	
23	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
24	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 đơn vị	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
26	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
27	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
28	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
30	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
31	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	Vĩnh viễn
32	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
34	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
38	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
39	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 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
40	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
41	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
43	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
44	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
45	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
46	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
47	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



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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
	<b>2. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</b>	
48	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
49	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
50	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
51	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
52	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
53	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
54	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
55	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
56	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
57	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
	<b>3. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ</b>	
58	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
59	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
60	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
61	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
62	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
64	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
65	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
66	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
67	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
68	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	<b>4. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên</b>	
69	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
70	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
71	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
72	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
	<b>IV. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI, HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>	
	<b>1. Tài liệu về liên kết đào tạo với nước ngoài</b>	
73	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
74	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
75	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 đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
77	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
78	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn
79	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
80	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại Trường	20 năm
82	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
84	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
85	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
	<b>2. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
87	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi đến các đơn vị.	Văn bản hết hiệu lực thi hành
88	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì	Vĩnh viễn
89	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm; - 6 tháng, 9 tháng ; - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
90	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (gia nhập thành viên, hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ đoàn ra	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Ký kết hợp tác; - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
93	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác; - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
94	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
<b>V. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC</b>		
95	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
<b>VI. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>		
96	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
98	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
99	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
100	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
101	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
102	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
103	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
104	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
<b>VII. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC</b>		
105	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	10 năm
106	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
107	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
108	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	10 năm
109	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên	10 năm
<b>VIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN</b>		
110	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm
112	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp Trường	10 năm
113	Hồ sơ kỷ luật 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
114	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm
115	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm
116	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân-sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
117	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	5 năm
118	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm
119	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
120	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
121	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa
122	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	5 năm
123	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
124	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong 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 các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	2 năm
	<b>IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC</b>	
125	Hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng, bổ nhiệm; xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
126	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 cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
127	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
128	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
130	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
133	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
134	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
135	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
136	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
137	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
139	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
140	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
<b>X. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC</b>		
141	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm, thực hành	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm, thực hành	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm, thực hành	Vĩnh viễn
144	Báo cáo đánh giá lại tài sản cố định	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
145	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm
146	Hồ sơ 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
<b>XI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC</b>		
147	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
148	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
149	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
<b>XII. TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN</b>		
150	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi đến các đơn vị	Văn bản hết hiệu lực thi hành
151	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
152	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
	- Dài hạn, hàng năm; - 6 tháng, 9 tháng; - Quý, tháng.	20 năm 10 năm
153	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của Trường	Vĩnh viễn
154	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn
	- Hàng năm; - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
155	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
156	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
157	Hồ sơ kiểm toán, thanh tra tài chính tại Trường - Vụ việc nghiêm trọng; - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
158	Sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết.	20 năm 10 năm
159	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
160	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
161	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>XIII. TÀI LIỆU VỀ THI ĐUA-KHEN THƯỞNG</b>	
162	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
163	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
164	Hồ sơ hội nghị thi đua do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
165	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
166	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
167	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
168	- 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
169	- Các hình thức khen thưởng của Trường	10 năm
170	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
171	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>XIV. TÀI LIỆU VỀ THANH TRA, PHÁP CHẾ</b>	
	1. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
172	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
173	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
174	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
175	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
176	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
177	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
178	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	2. Tài liệu Pháp chế	
179	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
180	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do Trường chủ trì	Vĩnh viễn
181	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
182	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, học kỳ, sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
183	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	10 năm
184	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>XV. TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH</b>	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
185	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
186	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
187	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Dài hạn, hằng năm - Học kỳ, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
188	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
189	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Trường - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
190	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
191	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
<b>XVI. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN</b>		
192	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
193	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
194	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hằng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
195	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
196	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
197	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm

Tổng cộng có 197 thể loại văn bản./