BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 226 /QĐ-ĐHSPTDTTHN	*Hà Nội, ngày 10 tháng 04 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để biết và thực hiện);
- ĐU, HĐT, BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nguyễn Duy Quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

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

1. Văn bản này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các đơn vị Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc ĐHSPTDTTHN).

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc, trực thuộc Nhà trường.

Điều 2. Thời hạn bảo quản tài liệu

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

2. Các mức thời hạn bảo quản được quy định như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ trường, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản tiếp hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường về lưu trữ.

Điều 3. Các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp

Nhóm 2. Tài liệu về hành chính,quản trị công sở

Nhóm 3. Tài liệu về đào tạo Đại học

Nhóm 4. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ

Nhóm 5. Tài liệu về công tác sinh viên

Nhóm 6.Tài liệu về đào tạo Sau đại học

Nhóm 7. Tài liệu quy hoạch

Nhóm 8. Tài liệu kế hoạch

Nhóm 9. Tài liệu thống kê

Nhóm 10. Tài liệu xây dựng cơ bản

Nhóm 11. Tài liệu tổ chức, cán bộ

Nhóm 12. Tài liệu lao động, tiền lương

Nhóm 13. Tài liệu thi đua, khen thưởng

Nhóm 14. Hồ sơ, tài liệu báo chí, truyền thông

Nhóm 15. Tài liệu tài chính, kế toán

Nhóm 16. Tài liệu khoa học công nghệ

Nhóm 17. Tài liệu hợp tác quốc tế

Nhóm 18. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhóm 19. Tài liệu pháp chế

Nhóm 20. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục

Nhóm 21. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh

Nhóm 22. Tài liệu của tổ chức Đảng

Nhóm 23. Tài liệu tổ chức Công đoàn

Nhóm 24. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên

Nhóm 25. Tài liệu khác

Điều 4.Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Nhà trường (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản (được quy định cụ thể tại Bảng kèm theo quy định này).

2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật và của Nhà trường về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu huỷ. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường về lưu trữ.

Điều 5. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Những vấn đề có liên quan chưa được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan và quy định của Nhà trường.

3. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nguyễn Duy Quyết

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 226/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 10 tháng 04 năm 2023 về việc ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	*(2)*	*(3)*
I	**Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp**	
1.	Thành lập, đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký…	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
3.	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
4.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
5.	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
6.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
7.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của trường	Vĩnh viễn
8.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Trường - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 5 năm
10.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	 10 năm Vĩnh viễn

	- Của đơn vị chức năng	10 năm
11.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc - Của đơn vị chức năng	 5 năm 20 năm 5 năm
12.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc - Của đơn vị chức năng	 5 năm 10 năm 5 năm
13.	Kế hoạch, báo cáo công tác theo năm, giai đoạn, đột xuất	10 năm
14.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của Nhà trường - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	 Vĩnh viễn 10 năm
15.	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
16.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp giao ban chung và giao ban riêng	10 năm
17.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
18.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	Vĩnh viễn
	Nhóm 2. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
19.	***2.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ***	
20.	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
21.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường	Vĩnh viễn
22.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Nhà trường tổ chức	10 năm
23.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm	 Vĩnh viễn

	- Quý, tháng	10 năm
24.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
25.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Nhà trường	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
27.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
28.	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
29.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
30.	VB tài liệu, sổ đăng ký văn bản đi của Trường lưu theo năm học - Quyết định, văn bản quản lý nội bộ của trường (Quy định, Quy chế, Quy trình…), hướng dẫn - Văn bản khác	 Vĩnh viễn 50 năm
31.	VB tài liệu Sổ đăng ký văn bản đến lưu theo năm học	Vĩnh viễn
32.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
33.	***2.2. Tài liệu quản trị công sở***	
34.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ hội nghị viên chức	20 năm
37.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
38.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ôtô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
39.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
40.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
41.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm

42.	Hồ sơ về công tác y tế của Nhà trường	10 năm
43.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai… của Nhà trường	10 năm
44.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở của Nhà trường	10 năm
45.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Nhà trường	10 năm
	Nhóm 3. Tài liệu khác	
46.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến của trường, các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
47.	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
48.	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
49.	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
50.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
51.	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
52.	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
53.	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	10 năm
54.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm

55.	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
56.	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm
57.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
58.	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
59.	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm
	Nhóm 4. Tài liệu về đào tạo Đại học	
60.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
61.	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
62.	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
63.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
64.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
69.	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 kỳ thi được 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
70.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
71.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
73.	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
74.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
75.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
76.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
77.	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
	Nhóm 5. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	
78.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
79.	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
80.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
81.	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
82.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
83.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
84.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
86.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
	Nhóm 6. Tài liệu về công tác sinh viên	
87.	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
88.	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp huyện, trường	10 năm
89.	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

90.	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
91.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
92.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
93.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
94.	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
95.	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
96.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
97.	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
98.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
99.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
100.	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
101.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	10 năm
102.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
103.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
104.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí chosinh viên	10 năm
105.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
106.	Hồ sơ các khoản hỗ trợ khác	10 năm

	Nhóm 8.Tài liệu về đào tạo Sau đại học	
	Tài liệu về đào tạo Thạc sĩ	
107.	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
108.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
109.	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 hàng năm	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
110.	Quyết định công nhận học viên cao học hàng năm	Vĩnh viễn
111.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
113.	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
114.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp

115.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
116.	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 hàng năm	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
	Tài liệu về đào tạo Tiến sĩ	
117.	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
118.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
119.	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 hàng năm	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
120.	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 hàng năm	Vĩnh viễn

121.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
122.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
123.	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
124.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
125.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
126.	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
127.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	
128.	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ hàng năm	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
129.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 10. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
130.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, cơ sở vật chất hàng năm - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	Nhóm .... Tài liệu quy hoạch	
131.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
132.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển trường	Vĩnh viễn
133.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường được phê duyệt	Vĩnh viễn
134.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của trường	Vĩnh viễn
136.	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 của Nhà trường - Tổng kết - Sơ kết	 Vĩnh viễn 10 năm
137.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	Nhóm .... Tài liệu kế hoạch	

138.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
139.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển Nhà trường hằng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan để biết	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
140.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Trường - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
141.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
142.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
143.	Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hằng năm - Quý, 06 tháng, 09 tháng	 Vĩnh viễn 5 năm
144.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	Nhóm 13. Tài liệu thống kê	
145.	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
146.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của Trường	Vĩnh viễn
147.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hằng năm	 Vĩnh viễn

	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
148.	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	 Vĩnh viễn 10 năm
149.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
150.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	Nhóm 14. Tài liệu xây dựng cơ bản	
151.	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
152.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành,trường	Vĩnh viễn
153.	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
154.	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	Vĩnh viễn
155.	Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
156.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
157.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
158.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 15. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
159.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
160.	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 của Nhà trường	Vĩnh viễn

161.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
162.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức Nhà trường	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	Vĩnh viễn
166.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh của viên chức	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
168.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
170.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
171.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	 20 năm 5 năm
172.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
173.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội …)	70 năm
174.	Hồ sơ gốc viên chức	Vĩnh viễn
175.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
176.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của trường	Vĩnh viễn
177.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	 Vĩnh viễn

	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	10 năm
178.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
179.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
180.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
181.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	Nhóm 16. Tài liệu lao động, tiền lương	
182.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
183.	***16.1. Tài liệu lao động***	
184.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
185.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
186.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của trường	Vĩnh viễn
187.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của trường	Vĩnh viễn
188.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	 Vĩnh viễn 20 năm
189.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
190.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
191.	***16.2. Tài liệu tiền lương***	
192.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi

	nguyên tắc)	hành
193.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
194.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
195.	Hồ sơ nâng lương của viên chức	20 năm
196.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	Nhóm 17. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
197.	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
198.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
199.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
200.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
201.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
202.	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
203.	- 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
204.	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm
205.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
206.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	Nhóm 18. Hồ sơ, tài liệu báo chí, truyền thông	

207.	Hồ sơ xây dựng quy định, hướng dẫn về công tác báo chí, truyền thông	Vĩnh viễn
208.	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống của ngành, trường	Vĩnh viễn
209.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hoạt động báo chí, truyền thông của ngành, trường; Báo cáo kết quả thực hiện:	
210.	- Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
211.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống và tổ chức tuyên truyền nhân các ngày lễ kỷ niệm của ngành, trường:	
212.	- Từ hai năm trở lên - Hàng năm	Vĩnh viễn 20 năm
213.	Hồ sơ tuyên truyền các nghị quyết của đảng, chính sách của nhà nước	20 năm
214.	Hồ sơ phối hợp với các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan truyền thông tuyên truyền chính sách	20 năm
215.	Hồ sơ tổ chức các hội thi tuyên truyền về chính sách và pháp luật	10 năm
216.	Hồ sơ xuất bản, in ấn, phát hành tạp chí và các loại ấn phẩm của trường	20 năm
217.	Sổ theo dõi quảng cáo, phát hành tạp chí	Vĩnh viễn
218.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 19. Tài liệu tài chính, kế toán	
219.	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
220.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
221.	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
222.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của trường và các đơn	Vĩnh viễn

	vị thuộc, trực thuộc	
223.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm
224.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
225.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
226.	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
227.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại trường và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm
228.	Hồ sơ kiểm toán tại trường và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm
229.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	 20 năm 10 năm
230.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
231.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
232.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
233.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 20. Tài liệu khoa học công nghệ	
234.	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
235.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, trường	Vĩnh viễn
236.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
237.	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
238.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
240.	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
241.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn của Trường	Vĩnh viễn
242.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, trường	Vĩnh viễn
243.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
244.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, trường	Vĩnh viễn
245.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	Nhóm 21. Tài liệu hợp tác quốc tế	
246.	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
247.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường chủ trì	Vĩnh viễn

248.	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
249.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, của Trường	Vĩnh viễn
250.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
251.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
252.	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
253.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
254.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát …	 Vĩnh viễn 20 năm
255.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát …	 Vĩnh viễn 20 năm
256.	Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	 Vĩnh viễn 20 năm
257.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
258.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 22. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
259.	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
260.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn

261.	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
262.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	 20 năm 5 năm
263.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
264.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
265.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	 Vĩnh viễn 5 năm
266.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	Nhóm 23. Tài liệu pháp chế	
267.	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
268.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
269.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
270.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm
271.	Hồ sơ góp ý các văn bản quản lý nội bộ của trường	Vĩnh viễn

272.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
273.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường	10 năm
274.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	Nhóm 24. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục	
275.	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
276.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 25. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh	
277.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
278.	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
279.	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
280.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
281.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm
	Nhóm 26. Tài liệu của tổ chức Đảng	
282.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
283.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
284.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
285.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn

286.	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
287.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
288.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
289.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
290.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
291.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
292.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	Nhóm 27. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
293.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
294.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
295.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
296.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
297.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
298.	Hồ sơ hội nghị viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
299.	Sổ sách	20 năm
300.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	Nhóm 28. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
301.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
302.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
303.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	

	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
304.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
305.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
306.	Sổ sách	20 năm
307.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
308.	Các tài liệu bổ sung hàng năm	10 năm