

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu
của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HOÁ**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT, ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa; Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị .

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị/đoàn thể thuộc Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Văn Tuyền



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

*(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc xác định thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác sinh viên, tổ chức cán bộ và các hoạt động khác của Trường nhằm bảo đảm việc quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ được thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- Viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan trong quá trình giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc, quản lý, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại văn bản này.

Điều 3. Nguyên tắc xác định thời hạn lưu trữ

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu được xác định căn cứ vào giá trị pháp lý, giá trị thực tiễn, giá trị khoa học và lịch sử của tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hồ sơ, tài liệu có giá trị lâu dài phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu, tổng kết thực tiễn và lịch sử phát triển của Nhà trường được xác định thời hạn lưu trữ vĩnh viễn.
- Hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ được xem xét tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 4. Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ đối với các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa được xác định theo Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Quy định này.

2. Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu là căn cứ để các đơn vị thuộc Trường tổ chức lập hồ sơ công việc, bảo quản hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc và thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Điều 5. Xác định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Trong quá trình lập hồ sơ, các đơn vị phải căn cứ vào nội dung công việc, thành phần tài liệu và giá trị của hồ sơ để xác định thời hạn lưu trữ phù hợp theo Danh mục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa được quy định cụ thể trong Danh mục thời hạn lưu trữ thì đơn vị chủ trì lập hồ sơ phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị để xác định thời hạn lưu trữ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu được tính kể từ năm công việc kết thúc.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỦY HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Các đơn vị lập Danh mục hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục 3 trình Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 7. Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ có tối thiểu 05 người bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo Trường làm Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện Phòng Hành chính - Quản trị là Thư ký Hội đồng.
- Đại diện Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục; đại diện Lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu; cán bộ Văn thư là Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng (*Phụ lục 6*).

4. Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ, Phòng Hành chính - Quản trị trình Hiệu trưởng ban hành quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo mẫu tại Phụ lục 7.

Điều 8. Tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Đơn vị đề nghị hủy hồ sơ, tài liệu lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp; tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu theo quyết định của Hiệu trưởng về hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

2. Các bước hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

a) Đóng gói hồ sơ, tài liệu và vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến nơi thực hiện hủy hồ sơ, tài liệu;

b) Lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa người quản lý lưu trữ và người thực hiện hủy hồ sơ, tài liệu (nếu có);

c) Hủy tài liệu;

d) Lập biên bản về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo mẫu tại Phụ lục 8. Biên bản có đủ chữ ký của Trưởng đơn vị có hồ sơ, tài liệu hủy và người thực hiện hủy hồ sơ, tài liệu.

3. Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng về hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

4. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

a) Việc hủy tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ, bao gồm: Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (Phụ lục 2); Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (Phụ lục 3); Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (Phụ lục 5); Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (Phụ lục 6); Quyết định của Hiệu trưởng về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (Phụ lục 7); Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (nếu có); Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (Phụ lục 8); các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

b) Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập phải được bảo quản tại Văn thư và đơn vị có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và các quy định của Nhà trường.

2. Quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu trong quá trình giải quyết công việc; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và đúng thành phần hồ sơ theo quy định.

3. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị trong việc kiểm tra, rà soát, xác định giá trị và thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu.

4. Thực hiện rà soát và đề nghị hủy đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

2. Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của Nhà trường theo đúng quy định.

3. Thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu và các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC 1
THỜI HẠN ƯU TRƯỚC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-HĐTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản, lưu trữ
I	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
I.1.	Hồ sơ, tài liệu hành chính	
1.	Tập văn bản gửi chung đến Trường về chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Trường	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Trường	
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	10 năm
4.	Hồ sơ Hội nghị viên chức, người lao động	20 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm	
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm
	- Của Trường	Vĩnh viễn
	- Của đơn vị thuộc Trường	10 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm
	- Của Trường	20 năm
	- Của đơn vị thuộc Trường	05 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần	
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm
	- Của Trường	10 năm
	- Của đơn vị thuộc Trường	05 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác	
	- Năm	Vĩnh viễn
	- Quý, tháng	10 năm
11.	Hồ sơ xây dựng quy chế, nội quy của Trường	Vĩnh viễn
12.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	20 năm
13.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Trường, thư ký cuộc họp	20 năm
14.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc thiết bị của Trường	Theo tuổi thọ thiết bị

15.	Tập công văn trao đổi	10 năm
I.2.	Hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ	
16.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến Trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
17.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên Trường, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm
18.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
19.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	20 năm
21.	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
22.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	- Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế, báo cáo, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	- Các văn bản hành chính khác	50 năm
23.	Sổ đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
24.	Sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
25.	Hồ sơ về việc lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của Trường	10 năm
26.	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm
27.	Hồ sơ xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các Trường	20 năm
28.	Hồ sơ về việc số hóa tài liệu lưu trữ	20 năm
29.	Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ	20 năm
II	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	
II.1.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy; quản lý viên chức, người lao động	
30.	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động gửi chung đến Trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
31.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
32.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và quản lý viên chức, người	Vĩnh viễn

	lao động	
33.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động	20 năm
34.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động	
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
35.	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
36.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	
	- Phạm vi toàn quốc/địa phương	20 năm
	- Phạm vi Trường	05 năm
37.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
38.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
39.	Hồ sơ thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	20 năm
40.	Hồ sơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ xếp hạng đối với Trường theo thẩm quyền	Vĩnh viễn
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
42.	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể Trường, đơn vị thuộc Trường	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
43.	Hồ sơ về việc thành lập và hoạt động của các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng Nhà trường	10 năm tính từ thời điểm kết thúc hoạt động
44.	Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm	20 năm
45.	Hồ sơ phê duyệt Đề án vị trí việc làm	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
46.	Hồ sơ thẩm định số lượng người làm việc trong Trường	50 năm
47.	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong	

	Trường	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
48.	Hồ sơ tổng hợp đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ thẩm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn
50.	Hồ sơ kiểm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn
51.	Hồ sơ, tài liệu ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển dụng viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
52.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển viên chức; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Vĩnh viễn
53.	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển viên chức; xét tuyển, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
	- Hồ sơ, tài liệu tổ chức thi, xét tuyển, xét thăng hạng, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển	70 năm
	- Hồ sơ về ứng viên dự thi, bài thi	05 năm
54.	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào viên chức không qua thi tuyển	70 năm
55.	Hồ sơ, tài liệu ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
56.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định cơ cấu ngạch viên chức	20 năm
57.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức	
	- Chủ trì	Vĩnh viễn
	- Phối hợp	20 năm
58.	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của Trường	20 năm
59.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với viên chức, người lao động	20 năm
60.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch viên chức, người lao động	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
61.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, trung tập, phân công, biệt phái đối với viên chức, người lao động	70 năm
62.	Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động	20 năm
63.	Báo cáo thống kê về viên chức, người lao động	20 năm
64.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
65.	Hồ sơ, tài liệu biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi	20 năm

	dưỡng theo theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức	
66.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng viên chức	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ, tài liệu quản lý, thẩm định chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm	20 năm
68.	Hồ sơ, tài liệu về Kế hoạch bồi dưỡng viên chức, người lao động ở nước ngoài	20 năm
69.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài	20 năm
70.	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng	10 năm
71.	Hồ sơ về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động hằng năm	20 năm
72.	Hồ sơ phê duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động	20 năm
73.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm
74.	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
75.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động hằng năm	Vĩnh viễn
76.	Hồ sơ, tài liệu đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, phòng chống quan liêu, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động	20 năm
77.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các kiến nghị liên quan về viên chức, người lao động	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
78.	Hồ sơ về kê khai tài sản, thu nhập	20 năm
79.	Sổ, phiếu quản lý Hồ sơ, tài liệu cán bộ	70 năm
80.	Hồ sơ, tài liệu gốc viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
81.	Tập công văn trao đổi	10 năm
II.2.	Hồ sơ, tài liệu về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức	
82.	Hồ sơ thẩm định nội dung, chương trình, kế hoạch, tài liệu bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức trường học theo chuẩn/khung năng lực	Vĩnh viễn
83.	Hồ sơ hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức	20 năm
84.	Hồ sơ hướng dẫn xác định danh mục khung vị trí việc làm, định mức số người làm việc tại Trường	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chế độ	Vĩnh viễn

	làm việc đối với đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	
86.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy	Vĩnh viễn
87.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng, học liệu, bài giảng điện tử phục vụ nâng cao năng lực đội ngũ viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục	20 năm
88.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện về chuẩn chức danh nghề nghiệp, chế độ làm việc đối với đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	20 năm
89.	Hồ sơ xây dựng chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Vĩnh viễn
90.	Hồ sơ thi giảng viên giỏi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên dạy giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, tỉnh	
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	
	+ Cấp tỉnh	20 năm
	+ Cấp trường	10 năm
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	
	+ Cấp tỉnh	20 năm
	+ Cấp trường	10 năm
	- Bài thi, bài thực hành	05 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	05 năm
II.3.	Hồ sơ, tài liệu về chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức	
91.	Hồ sơ xây dựng chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức	20 năm
93.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bổ nhiệm công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ xây dựng thủ tục xét hủy bổ nhiệm công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư	Vĩnh viễn
95.	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
96.	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó giáo sư	Vĩnh viễn
99.	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

100.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại nhà giáo theo chuẩn chức danh nghề nghiệp	10 năm
102.	Hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	10 năm
103.	Hồ sơ xét duyệt chế độ phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù cho nhà giáo	20 năm
104.	Hồ sơ tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho nhà giáo	
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả, Quyết định phê duyệt kết quả	20 năm
	- Hồ sơ đăng ký	05 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan	05 năm
II.4.	Hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng	
105.	Tập văn bản QPPL về thi đua khen thưởng gửi chung đến Trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
106.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn
107.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
108.	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng của Trường	20 năm
109.	Hồ sơ của Hội đồng Thi đua khen thưởng	
	- Hồ sơ ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch kiểm tra, giám sát	20 năm
110.	Hồ sơ họp thường kỳ và thường trực	20 năm
111.	Hồ sơ Hội nghị công tác thi đua, khen thưởng	
	- Do Trung ương tổ chức	Vĩnh viễn
	- Do bộ, ngành, tỉnh tổ chức	30 năm
	- Do Trường tổ chức	20 năm
112.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước	
	+ Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	+ Không được phê duyệt	10 năm
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh	
	+ Được phê duyệt	30 năm

	+ Không được phê duyệt	05 năm
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của Trường	
	+ Được phê duyệt	20 năm
	+ Không được phê duyệt	05 năm
113.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	05 năm
III	HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
114.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
115.	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
116.	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, hằng năm	Vĩnh viễn
117.	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
118.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm
119.	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	10 năm
120.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
121.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
122.	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
123.	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	05 năm
124.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
125.	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
126.	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	05 năm
IV	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG, CAO ĐẲNG SƯ PHẠM, TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ,	

	TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ; VÀ CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ	
IV.1.	Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ Trung cấp	
127.	Tài liệu về tuyển sinh	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa học
	- Bài thi	Hết khóa học
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa học
128.	Văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
129.	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên, giáo viên	05 năm sau tốt nghiệp
131.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
132.	Bảng điểm của người học: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý khoa, tổ chuyên môn	10 năm sau tốt nghiệp
133.	Sổ lên lớp	05 năm sau tốt nghiệp
134.	Tài liệu tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết môn học, mô đun	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	Hết khóa học
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết môn học, mô đun	Hết khóa học
135.	Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp	05 năm sau tốt nghiệp
136.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp; Sổ cấp bằng tốt nghiệp cho người học	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế:	
	+ Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với	Vĩnh viễn

	hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học	
	+ Đề thi đã sử dụng; Bài thi; Phiếu chấm thi	02 năm sau tốt nghiệp
	- Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ: Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp; Biên bản họp xét tốt nghiệp; Bảng điểm tổng kết toàn khóa học	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã học trong chương trình cho người học chưa được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
IV.2.	Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ Cao đẳng, Cao đẳng Sư phạm	
137.	Hồ sơ xây dựng quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ xây dựng quy định chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
139.	Hồ sơ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
140.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo cao đẳng, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
142.	Hồ sơ thu hồi giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm không bảo đảm điều kiện chất lượng theo quy định	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
144.	Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng, 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 xét tuyển	Hết khóa học
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa học
145.	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
146.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
147.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	05 năm sau tốt nghiệp

148.	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 học
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa học
149.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
150.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	05 năm sau tốt nghiệp
151.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	03 năm sau tốt nghiệp
152.	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng, 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	05 năm
	- Bài thi	05 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	05 năm
153.	Hồ sơ hủy bỏ/không công nhận kết quả đào tạo trình độ cao đẳng, cao đẳng sư phạm	20 năm
154.	Hồ sơ tổ chức xét tuyển, thi hết khóa và cấp chứng chỉ cho học viên các lớp ngắn hạn về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hành, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ	10 năm
IV.3.	Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ Đại học	
155.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
156.	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
157.	Hồ sơ đặt tên, đổi tên cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và công nhận chủ tịch hội đồng trường	20 năm
159.	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
160.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
161.	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
162.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước và với nước ngoài	Vĩnh viễn

164.	Hồ sơ gia hạn chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
166.	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
168.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo giáo dục đại học	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình dùng chung cho các môn học bắt buộc, bồi dưỡng các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
170.	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình các trình độ của giáo dục đại học	Vĩnh viễn
171.	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 học
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa học
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa học
172.	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	20 năm
173.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
174.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	05 năm sau tốt nghiệp
175.	Hồ sơ cố vấn học tập của đại học	Hết khóa học
176.	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 học
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa học
177.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
178.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	05 năm sau tốt nghiệp
179.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	03 năm sau tốt nghiệp
180.	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	05 năm
	- Bài thi	05 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	05 năm
181.	Hồ sơ hủy bỏ/không công nhận kết quả đào tạo trình độ đại học	20 năm
182.	Hồ sơ cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
IV.4. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ Thạc sĩ		
183.	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
184.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
185.	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	05 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	05 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	05 năm sau tốt nghiệp
186.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
187.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
188.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	05 năm sau tốt nghiệp
189.	Hồ sơ cố vấn học tập của thạc sĩ	Hết khóa học
190.	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	05 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	05 năm sau tốt nghiệp
191.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
192.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	05 năm sau tốt nghiệp

193.	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/đề án thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn/đề án thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn/đề án thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	05 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	05 năm
194.	Hồ sơ hủy bỏ/không công nhận kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ	20 năm
IV.5. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ Tiến sĩ		
195.	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
196.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước và ngoài nước	Vĩnh viễn
197.	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	05 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	05 năm sau tốt nghiệp
198.	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
199.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
200.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	05 năm sau tốt nghiệp
201.	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	05 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	05 năm sau tốt nghiệp
202.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp

203.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và nghiên cứu viên	05 năm sau tốt nghiệp
204.	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	05 năm sau tốt nghiệp
205.	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	05 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	05 năm
206.	Hồ sơ hủy bỏ/không công nhận kết quả đào tạo trình độ tiến sĩ	20 năm
IV.6.	Hồ sơ, tài liệu về các loại chứng chỉ	
207.	Đơn đăng ký dự thi	05 năm
208.	Quyết định Hội đồng thi, quyết định công nhận thí sinh được cấp chứng chỉ, danh sách, đề thi, phiếu điểm, biên bản thi	Vĩnh viễn
209.	Sổ cấp phát chứng chỉ	Vĩnh viễn
210.	Dữ liệu trên phần mềm thi	Vĩnh viễn
V	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN	
V.1.	Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường	
211.	Hồ sơ về các hoạt động sinh hoạt chính trị đầu khóa cho học sinh, sinh viên	10 năm
212.	Hồ sơ tổ chức quán triệt, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng về việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	10 năm
213.	Hồ sơ phát triển đảng viên trong học sinh, sinh viên	20 năm
214.	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
215.	Hồ sơ xây dựng ban hành quy định văn hóa học đường, an ninh chính trị trong học sinh, sinh viên	10 năm
216.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác xây dựng văn hóa học đường, an ninh chính trị trong học sinh, sinh viên	10 năm

217.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trong học sinh, sinh viên	10 năm
218.	Hồ sơ về công tác giáo dục bảo vệ chủ quyền biển đảo trong học sinh, sinh viên	10 năm
219.	Hồ sơ về giáo dục học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng các nội dung trên môi trường mạng	10 năm
220.	Hồ sơ ban hành quy định công tác giáo dục đạo đức, lối sống trong các cơ sở giáo dục	10 năm
221.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá việc giáo dục đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên	10 năm
222.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	20 năm
V.2.	Hồ sơ, tài liệu về kỹ năng, công tác xã hội, tư vấn tâm lý	
223.	Hồ sơ ban hành quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài Trường	10 năm
224.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá các hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài Trường	10 năm
225.	Hồ sơ ban hành quy định công tác phối hợp giữa Nhà trường - gia đình - xã hội	10 năm
226.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác phối hợp giữa Nhà trường - gia đình - xã hội	10 năm
227.	Hồ sơ ban hành quy định công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội	10 năm
228.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
229.	Hồ sơ quản lý, chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội	10 năm
230.	Hồ sơ phát triển mạng lưới cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và công tác xã hội	10 năm
V.3.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý và hỗ trợ người học	
231.	Hồ sơ ban hành quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
232.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên	10 năm
233.	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp Trường	10 năm
234.	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

235.	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên	Hết khóa học
236.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
237.	Hồ sơ ban hành quy định về điều kiện tiêu chuẩn đánh giá việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp và giải pháp phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp trong và ngoài Trường	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp trong và ngoài Trường	20 năm
240.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	Hết khóa học
241.	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên (nội, ngoại trú, đánh giá kết quả rèn luyện,...)	Hết khóa học
242.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
243.	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa học
244.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	05 năm
245.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	05 năm
246.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	05 năm
247.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	05 năm
248.	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
V.4.	Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục thể chất, thể thao	
249.	Hồ sơ ban hành quy định về hoạt động thể chất, nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường	Vĩnh viễn
250.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá hoạt động thể chất, nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường	20 năm
251.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác thể thao trường học	Vĩnh viễn
252.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý, giảng viên làm công tác giáo dục thể chất	10 năm
253.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác thể thao trường học	20 năm
254.	Hồ sơ ban hành quy định về xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
255.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên	20 năm
256.	Hồ sơ ban hành chương trình môn giáo dục thể chất thuộc chuẩn chương trình đào tạo	Vĩnh viễn
257.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chương trình môn giáo dục thể	20 năm

	chất thuộc chuẩn chương trình đào tạo	
258.	Hồ sơ đánh giá công tác giáo dục thể chất của Trường	10 năm
259.	Hồ sơ đánh giá thể lực cho học sinh, sinh viên	05 năm sau khi hết khóa học
260.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá phong trào rèn luyện tập thể dục thể thao của các cơ sở giáo dục; hoạt động của các câu lạc bộ thể thao học sinh, sinh viên	20 năm
261.	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên	
	- Thông báo kết quả Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên (<i>giấy chứng nhận được in và cấp căn cứ theo Thông báo kết quả</i>)	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	05 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên	05 năm
V.5.	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế và bảo đảm an toàn	
262.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá thực hiện công tác y tế, đảm bảo an toàn trường học	10 năm
263.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định tài liệu bồi dưỡng cán bộ, nhân viên làm công tác y tế trường học	20 năm
264.	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch, bệnh học đường	05 năm
265.	Hồ sơ về công tác bảo đảm an toàn trường học	05 năm
266.	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe người học	05 năm
VI	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	
VI.1.	Hồ sơ, tài liệu về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và giáo dục	
267.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Trường	20 năm
268.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức	Vĩnh viễn
269.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm
270.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
271.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm
272.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và giáo dục	20 năm
273.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và giáo dục	10 năm
274.	Hồ sơ tổ chức xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định và trình phê duyệt chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo	Vĩnh viễn

275.	Hồ sơ thẩm định và trình phê duyệt chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, công nghệ	Vĩnh viễn
276.	Hồ sơ thẩm định, nghiệm thu chương trình, đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
277.	Hồ sơ, tài liệu quản lý, hỗ trợ hoạt động ươm tạo khoa học và công nghệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ	30 năm
278.	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên trẻ	50 năm
279.	Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo	Đến khi tài sản hết khấu hao
280.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ của sinh viên cấp khoa/bộ môn	05 năm
281.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học, công nghệ cấp trường	10 năm
282.	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	Vĩnh viễn
283.	Hồ sơ chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên	
	- Cấp quốc tế	Vĩnh viễn
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
284.	- Cấp cơ sở	10 năm
	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
285.	- Cấp cơ sở	10 năm
	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
	- Được duyệt	20 năm
286.	- Không được duyệt	10 năm
	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm
VI.2.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê	
287.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	20 năm

288.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	20 năm
289.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện quy định tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	20 năm
290.	Danh sách cấp chứng chỉ về chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
291.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm
292.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm
293.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm
294.	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm
295.	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin, chuyển đổi số 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
296.	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	05 năm
297.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chỉ tiêu thống kê, phân loại thống kê, chế độ báo cáo thống kê ngành Giáo dục	Vĩnh viễn
298.	Số liệu thống kê giáo dục hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
VI.3.	Hồ sơ, tài liệu về quan hệ quốc tế	
299.	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn việc thực hiện chiến lược, kế hoạch về công tác hợp tác quốc tế	20 năm
300.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
301.	Hồ sơ đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước, thỏa thuận quốc tế, các văn bản khác trong lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động, chương trình hợp tác quốc tế	10 năm
303.	Hồ sơ đoàn ra	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm
304.	Hồ sơ đoàn vào	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm
305.	Hồ sơ cử cán bộ đi công tác nước ngoài ngắn hạn	10 năm

306.	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý và giải quyết các thủ tục nhập cảnh, giấy phép lao động đối với người nước ngoài vào nghiên cứu, làm việc, làm tình nguyện viên tại Việt Nam	20 năm
307.	Báo cáo về thông tin đối ngoại	20 năm
308.	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
309.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm
VI.4.	Hồ sơ, tài liệu về giáo dục quốc tế	
310.	Hồ sơ xây dựng quy định việc viên chức, người lao động, người học Nhà trường ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật, làm chuyên gia trong lĩnh vực giáo dục ở nước ngoài	Vĩnh viễn
311.	Hồ sơ xây dựng quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường	Vĩnh viễn
312.	Hồ sơ hợp tác giữa Trường và nước ngoài về liên kết trong giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
313.	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Trường học tập	Vĩnh viễn
314.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	20 năm
315.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	05 năm
316.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	20 năm
317.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	05 năm
318.	Hồ sơ du học sinh Trường đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	70 năm
319.	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại Trường	Vĩnh viễn
320.	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	20 năm
321.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	05 năm
322.	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
323.	Danh sách thống kê hàng năm du học sinh Trường đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	Vĩnh viễn
VII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	
VII.1.	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	

324.	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 Trường, chương trình đào tạo	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm
	- Hồ sơ không được công nhận	05 năm
VII.2.	Hồ sơ, tài liệu về công tác thi và đánh giá chất lượng giáo dục	
325.	Hồ sơ xây dựng quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dành cho người nước ngoài, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
326.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện quy chế thi trong tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dành cho người nước ngoài, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Đến khi có quy chế thay thế
327.	Hồ sơ đánh giá việc thực hiện quy chế thi trong tổ chức các kỳ thi của Trường và kèm theo minh chứng	20 năm
328.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chương trình đánh giá chất lượng giáo dục quốc gia, quốc tế	20 năm
VII.3.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý văn bằng, chứng chỉ	
329.	Hồ sơ xây dựng quy định việc quản lý văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
330.	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý văn bằng, chứng chỉ	20 năm
331.	Hồ sơ xây dựng quy định về việc công nhận và xác thực văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
332.	Hồ sơ ban hành quy định trách nhiệm và thẩm quyền cấp văn bằng của Trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài	Vĩnh viễn
333.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ, phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
334.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
335.	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
337.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
338.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
339.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	20 năm
340.	Hồ sơ công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp	
	- Giấy công nhận văn bằng và bản sao văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu liên quan khác đến hồ sơ	20 năm
VIII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU THANH TRA	

341.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch hàng năm về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Vĩnh viễn
342.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Vĩnh viễn
343.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	20 năm
344.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, đột xuất	10 năm
	- Quý, tháng	05 năm
345.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	05 năm
346.	Hồ sơ thanh tra, thanh tra lại	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
347.	Hồ sơ xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra	10 năm
348.	Hồ sơ giám sát hoạt động Đoàn thanh tra	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
349.	Hồ sơ thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
350.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý sau thanh tra	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
351.	Hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn	
	- Hồ sơ tiếp công dân	05 năm
	- Đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không đủ điều kiện xử lý	02 năm
352.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại	20 năm
353.	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	- Vụ việc đông người, phức tạp	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
354.	Hồ sơ vụ việc về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	

	- Vụ việc nghiêm trọng, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc ít nghiêm trọng	20 năm
355.	Hồ sơ đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	20 năm
356.	Hồ sơ về xác minh tài sản, thu nhập	20 năm
IX	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	
357.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
358.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính, kế toán	20 năm
359.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (trừ tài sản là nhà, đất)	
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm
360.	Hồ sơ 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
361.	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
362.	Kế hoạch tài chính, trang cấp tài sản trung dài hạn của Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
363.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm
364.	Hồ sơ báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia	Vĩnh viễn
365.	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm
366.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết; báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán; báo cáo quyết toán; báo cáo tự kiểm tra kế toán và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
367.	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản	20 năm
368.	Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế	10 năm

	toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C	
369.	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án	10 năm
370.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho)	05 năm
371.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm
372.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý tài chính, kế toán	10 năm
373.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm
X	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC VÀ ĐẦU TƯ	
374.	Hồ sơ xây dựng định hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn
375.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn
376.	Hồ sơ xây dựng các chương trình, đề án đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Vĩnh viễn
377.	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn
378.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu	Vĩnh viễn
379.	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn
380.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn, định mức về cơ sở vật chất	20 năm
381.	Hồ sơ đánh giá và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	10 năm
382.	Các loại sổ sách về quản lý thư viện: 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...	05 năm
383.	Sổ quản lý thiết bị giáo dục	
384.	- Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
385.	- Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	05 năm
XI	TÀI LIỆU TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI	

XI.1.	Tài liệu của tổ chức Đảng	
386.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
387.	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
388.	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
389.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm
390.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
391.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
392.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
393.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm
394.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm
395.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm
396.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm
397.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm
398.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm
399.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
400.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm
401.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm
402.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
403.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm
XI.2.	Tài liệu tổ chức Công đoàn	
404.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
405.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
406.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm
407.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm
408.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm
409.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm
410.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm
411.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm
412.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm

413.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
414.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
415.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm
XI.3.	Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
416.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
417.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
418.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
419.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm
420.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm
421.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm
422.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm
423.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
424.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
425.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm

PHỤ LỤC 2
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP
(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

STT	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Lý do hủy	Ghi chú

Tổng khối lượng tài liệu đề nghị hủy:

PHỤ LỤC 3

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

*(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

I. Tóm tắt tình hình tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Sự hình thành tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
2. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
 - Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
 - Tài liệu giữ lại bảo quản
 - Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Nhóm tài liệu tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Đơn vị ban hành/bảo quản? Thời gian?
2. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

PHỤ LỤC 4
MẪU TỜ TRÌNH XIN HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP
(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
 THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
V/v xin hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Đơn vị đã tiến hành rà soát, kiểm kê các tài liệu đang lưu trữ tại đơn vị. Qua kiểm tra, các tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, trùng lập, đủ điều kiện tiêu hủy theo quy định hiện hành.

1. Tổng số tài liệu đề nghị tiêu hủy:
2. Bao gồm:
3. Tình trạng: Tài liệu đã hết giá trị lưu trữ, trùng lập, không còn nhu cầu khai thác sử dụng (Chi tiết danh mục tài liệu kèm theo).

Đơn vị kính đề nghị Ban Giám hiệu:

1. Phê duyệt chủ trương tiêu hủy các tài liệu đã hết giá trị lưu trữ, trùng lập nêu trên;
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu;
3. Giao đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

Đơn vị cam kết:

1. Thực hiện tiêu hủy đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;
2. Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình tiêu hủy;
3. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, biên bản tiêu hủy theo quy định.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

Như kính gửi;

Lưu: VT, đơn vị đề nghị hủy tài liệu

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5
MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;
Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;
Căn cứ Tờ trình của đơn vị về việc xin hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
Xét đề nghị của Trưởng phòng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông/Bà: – Chức vụ: – Chủ tịch Hội đồng
2. Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
3. Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
4. Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
5. Ông/Bà: – Chức vụ: – Thư ký Hội đồng

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ: xem xét, kiểm tra, thẩm định danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; kiến nghị việc tiếp tục lưu giữ hoặc lập thủ tục hủy theo đúng quy định của pháp luật; giám sát việc tổ chức hủy tài liệu, bảo đảm an toàn, bảo

mật, đúng quy trình và quy định bảo vệ môi trường; lập đầy đủ biên bản, hồ sơ xét hủy, hồ sơ hủy và lưu trữ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

PHỤ LỤC 6

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ
*(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

UBND TỈNH THANH HÓA
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
 THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

*Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐVTDT ngày ... tháng ... năm ... của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc
 thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;*

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại,
 Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ đã họp và thống nhất các nội dung sau:

Thành phần tham dự: Hội đồng gồm 05 thành viên.

Trong đó: Có mặt 0.. thành viên, vắng mặt: ... thành viên. Cụ thể:

- Có mặt: ... thành viên. Gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Các Thành viên Hội đồng họp xem xét tiến hành hủy tài liệu hết thời hạn
 lưu trữ, trùng lặp theo danh mục sau:

STT	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Lý do hủy	Ghi chú

Tổng khối lượng tài liệu hủy:

Hình thức hủy:

☐ Cắt nhỏ thủ công ☐ Nghiền nát ☐ Đốt ☐ Hủy bằng máy chuyên

dụng

☐ Khác (ghi rõ):

- Hội đồng thống nhất đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét cho phép lập thủ tục hủy đối với các tài liệu theo danh mục trên.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, giao cho:

- 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ.

- 01 bản lưu tại đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ, tài liệu (đơn vị đề nghị hủy tài liệu).

Biên bản được các Thành viên Hội đồng thông qua vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

PHỤ LỤC 7**MẪU QUYẾT ĐỊNH HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**

(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-ĐVTDĐT

Thanh Hoá, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

V/v hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-ĐVTDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập (Có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao cho đơn vị thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Thành viên Hội đồng theo Quyết định số .../QĐ-ĐVTDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa và Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

PHỤ LỤC 8**MẪU BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

*(Kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-ĐVTDT ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

UBND TỈNH THANH HÓA
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐVTDT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐVTDT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

Căn cứ Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp đã được phê duyệt hủy.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại,
Thành viên hủy tài liệu lưu trữ, gồm:

1. Ông (bà) Chức danh/đơn vị:
2. Ông (bà) Chức danh/đơn vị:

Tiến hành hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo danh mục sau:

STT	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Lý do hủy	Ghi chú

Tổng khối lượng tài liệu hủy:

Hình thức hủy:

- ☐ Cắt nhỏ thủ công ☐ Nghiền nát ☐ Đốt ☐ Hủy bằng máy chuyên dụng
- ☐ Khác (ghi rõ):

Kết luận:

Toàn bộ số tài liệu nêu trên đã được hủy đúng quy định, bảo đảm nguyên tắc bảo mật, an toàn, không ảnh hưởng đến môi trường và không để lộ lọt thông tin.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, giao cho:

- 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ.
- 01 bản lưu tại đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ, tài liệu (đơn vị đề nghị hủy tài liệu).

Biên bản được các Thành viên thông qua vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN HỦY

(Ký, ghi rõ họ tên)