

Số: 410 /QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-LTT-TC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

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

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

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *me*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Hữu Lộc**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN  
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-LTT-TC ngày 25 tháng 8 năm 2023  
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

| Số TT                       | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                | Thời hạn bảo quản                     | Ghi chú          |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>1. Tài liệu tổng hợp</b> |                                                                                                                                         |                                       |                  |
| 1.                          | Tập văn bản gửi chung đến nhà trường (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)                                         | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành | Hồ sơ nguyên tắc |
| 2.                          | Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)                                                 | 01 năm                                |                  |
| 3.                          | Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến để biết                                                                  | 05 năm                                |                  |
| 4.                          | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của nhà trường                                                          | 20 năm                                |                  |
| 5.                          | Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm                                                           |                                       |                  |
|                             | Của nhà trường                                                                                                                          | Vĩnh viễn                             |                  |
|                             | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 05 năm                                |                  |
| 6.                          | Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng                                                         |                                       |                  |
|                             | Của nhà trường                                                                                                                          | 10 năm                                |                  |
|                             | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 02 năm                                |                  |
| 7.                          | Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý                                                               |                                       |                  |
|                             | Của nhà trường                                                                                                                          | 05 năm                                |                  |
|                             | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 02 năm                                |                  |
| 8.                          | Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do nhà trường chủ trì                                                                 | 20 năm                                |                  |
| 9.                          | Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban của nhà trường                                                            |                                       |                  |
|                             | - Năm                                                                                                                                   | Vĩnh viễn                             |                  |
|                             | - Quý, 6 tháng, 9 tháng                                                                                                                 | 10 năm                                |                  |
|                             | - Ngày, tuần, tháng                                                                                                                     | 05 năm                                |                  |
| 10.                         | Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình                                                                                    | 10 năm                                |                  |
| 11.                         | Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám hiệu; giao ban các phòng ban, Trưởng các đơn vị; sổ tay công tác của Ban Giám hiệu nhà trường |                                       |                  |
|                             | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban                                                                                                   | 05 năm                                |                  |
|                             | Sổ tay công tác của Ban Giám hiệu trường                                                                                                | 10 năm                                |                  |

|     |                                                                                                                                         |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 12. | Công văn trao đổi những vấn đề chung                                                                                                    | 05 năm    |  |
|     | <b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>                                                                                        |           |  |
|     | <b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>                                                                                                          |           |  |
| 13. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể                                                                                  | Vĩnh viễn |  |
| 14. | Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án                                                         | Vĩnh viễn |  |
| 15. | Công văn trao đổi về công tác quy hoạch                                                                                                 | 05 năm    |  |
|     | <b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>                                                                                                           |           |  |
| 16. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm                                                                 |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | Vĩnh viễn |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 05 năm    |  |
| 17. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng                                                                  |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | 10 năm    |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 02 năm    |  |
| 18. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý                                                                        |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | 05 năm    |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 01 năm    |  |
| 19. | Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch                                                                                         |           |  |
|     | Của ngành, nhà trường                                                                                                                   | 20 năm    |  |
|     | Của đơn vị khác                                                                                                                         | 10 năm    |  |
|     | <b>2.3. Tài liệu thống kê</b>                                                                                                           |           |  |
| 20. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm                                                                                  |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | Vĩnh viễn |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 10 năm    |  |
| 21. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng quý, 6 tháng, 9 tháng                                                                |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | 20 năm    |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 05 năm    |  |
| 22. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng                                                                                |           |  |
|     | Của nhà trường                                                                                                                          | 10 năm    |  |
|     | Của các đơn vị trực thuộc trường                                                                                                        | 05 năm    |  |
| 23. | Báo cáo điều tra cơ bản                                                                                                                 |           |  |
|     | Báo cáo tổng hợp                                                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
|     | Báo cáo cơ sở                                                                                                                           | 10 năm    |  |
|     | Phiếu điều tra                                                                                                                          | 05 năm    |  |
| 24. | Báo cáo phân tích và dự báo thống kê                                                                                                    | 20 năm    |  |
|     | <b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>                                                                |           |  |
|     | <b>3.1. Tài liệu tổ chức</b>                                                                                                            |           |  |
| 25. | Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của trường; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của nhà trường | 20 năm    |  |

|     |                                                                                                                                                            |           |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 26. | Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, trường                                                                                                                 |           |  |
|     | - Được phê duyệt                                                                                                                                           | Vĩnh viễn |  |
|     | - Không được phê duyệt                                                                                                                                     | 10 năm    |  |
| 27. | Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường và các đơn vị trực thuộc                           | Vĩnh viễn |  |
| 28. | Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường                                                                  | Vĩnh viễn |  |
| 29. | Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường                                                                                 | 05 năm    |  |
| 30. | Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở                                                                                                                              | 20 năm    |  |
|     | <b>3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>                                                                                          |           |  |
| 31. | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức                                                                                 | Vĩnh viễn |  |
| 32. | Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm                                                                                                             | Vĩnh viễn |  |
| 33. | Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức                                                                         | Vĩnh viễn |  |
| 34. | Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức                                                                                                           | 20 năm    |  |
| 35. | Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức                                                                                                            |           |  |
|     | - Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại                                                                                                                   | 10 năm    |  |
|     | - Các thành phần tài liệu khác                                                                                                                             | 20 năm    |  |
| 36. | Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức người lao động | 20 năm    |  |
| 37. | Hồ sơ về việc, chuyển công tác của cán bộ công chức, viên chức, người lao động                                                                             | 20 năm    |  |
| 38. | Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức                                            | 20 năm    |  |
| 39. | Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức                                                                                       | 20 năm    |  |
| 40. | Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ công chức viên chức                                                                                        | 20 năm    |  |
| 41. | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động                                                                                                     | 70 năm    |  |
| 42. | Hồ sơ tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức                         |           |  |
|     | - Hồ sơ dự thi, bài thi                                                                                                                                    | 05 năm    |  |
|     | - Các tài liệu khác                                                                                                                                        | 10 năm    |  |
| 43. | Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài                                                                                             | 10 năm    |  |
| 44. | Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng                                                                                     | 05 năm    |  |
| 45. | Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan tổ chức khác thành lập                                                     | 05 năm    |  |
| 46. | Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động                                                                   | 10 năm    |  |
| 47. | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ                                                                                                                  | 20 năm    |  |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 48.                                                 | 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 |  |
| <b>3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng</b> |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
| 49.                                                 | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo                                                                                                                                                                         | 10 năm    |  |
| 50.                                                 | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn                                                                                                                                                             | 05 năm    |  |
| 51.                                                 | Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng                                                                                                                                  | 10 năm    |  |
| <b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>             |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
| <b>4.1. Tài liệu lao động</b>                       |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
| 52.                                                 | Hồ sơ xây dựng, chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của trường                                                                                                                                   | 20 năm    |  |
| 53.                                                 | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động                                                                                                                                                                         |           |  |
|                                                     | - Nghiêm trọng                                                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
|                                                     | - Không nghiêm trọng                                                                                                                                                                                  | 20 năm    |  |
| <b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>                     |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
| 54.                                                 | Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương                                                                                                                                                       | 20 năm    |  |
| 55.                                                 | Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp                                                                                                                                            | 20 năm    |  |
| 56.                                                 | Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức                                                                                      | 20 năm    |  |
| <b>5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán</b>    |                                                                                                                                                                                                       |           |  |
| 57.                                                 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của nhà trường                                                                                                                     | 20 năm    |  |
| 58.                                                 | Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của nhà trường và các đơn vị trực thuộc                                                                  | Vĩnh viễn |  |
| 59.                                                 | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà đất)                                                                                                                                    |           |  |
|                                                     | - Báo cáo tổng hợp                                                                                                                                                                                    | 20 năm    |  |
|                                                     | - Phiếu kiểm kê, đánh giá                                                                                                                                                                             | 05 năm    |  |
| 60.                                                 | Hồ sơ về việc giải quyết 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    |  |
| 61.                                                 | 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    |  |
| 62.                                                 | Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc                                                                                                                                               | 10 năm    |  |
| 63.                                                 | Sổ kho                                                                                                                                                                                                | 20 năm    |  |
| 64.                                                 | Hồ sơ kiểm kê tài sản                                                                                                                                                                                 | 20 năm    |  |
| 65.                                                 | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại trường                                                                                                                                             |           |  |
|                                                     | - Định kỳ theo quy định                                                                                                                                                                               | 10 năm    |  |
|                                                     | - Vụ việc nghiêm trọng                                                                                                                                                                                | Vĩnh viễn |  |
| 66.                                                 | Sổ sách kế toán                                                                                                                                                                                       |           |  |
|                                                     | - Tổng hợp                                                                                                                                                                                            | 20 năm    |  |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                          | - Sổ chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 năm    |  |
| 67.                                      | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 năm    |  |
| 68.                                      | Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 năm     |  |
| 69.                                      | Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A                                                                                                                                                                                                                                                              | Vĩnh viễn |  |
| <b>6. Tài liệu đầu tư, xây dựng</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |  |
| 70.                                      | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 năm    |  |
| 71.                                      | Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |  |
|                                          | - Được phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Không được phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 năm    |  |
| 72.                                      | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu                                                                                                                                                                                                                                                             | Vĩnh viễn |  |
| 73.                                      | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vĩnh viễn |  |
| 74.                                      | Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu                                                                                                                                                                                                                                                           |           |  |
|                                          | - Tổng kết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Sơ kết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 năm    |  |
| 75.                                      | Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng) |           |  |
|                                          | - Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công – nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình                                                                                         | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)                                                                                                       | 20 năm    |  |
|                                          | - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05 năm    |  |
| 76.                                      | Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)                                                                                                                                                                                                                         |           |  |
|                                          | - Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công – nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình                                                                                                                                | 50 năm    |  |
|                                          | - Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 năm    |  |
|                                          | - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05 năm    |  |
| 77.                                      | Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 năm    |  |
| <b>7. Tài liệu khoa học và công nghệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |  |
| 78.                                      | Hồ sơ về xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của trường                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 năm    |  |

|                                                                                                |                                                                                                                   |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 79.                                                                                            | Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do nhà trường tổ chức                                                           | Vĩnh viễn |  |
| 80.                                                                                            | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến                                                         | 20 năm    |  |
| 81.                                                                                            | Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ                                                 |           |  |
|                                                                                                | - Cấp nhà nước                                                                                                    | Vĩnh viễn |  |
|                                                                                                | - Cấp bộ, ngành                                                                                                   | 20 năm    |  |
|                                                                                                | - Cấp cơ sở                                                                                                       | 10 năm    |  |
| 82.                                                                                            | Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ                                      | Vĩnh viễn |  |
| 83.                                                                                            | Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận                                        |           |  |
|                                                                                                | - Cấp nhà nước                                                                                                    | Vĩnh viễn |  |
|                                                                                                | - Cấp bộ, ngành                                                                                                   | 20 năm    |  |
|                                                                                                | - Cấp cơ sở                                                                                                       | 10 năm    |  |
| 84.                                                                                            | Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật                          | Vĩnh viễn |  |
| 85.                                                                                            | Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ                                                                   | 20 năm    |  |
| 86.                                                                                            | Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ                                   |           |  |
|                                                                                                | - Được duyệt                                                                                                      | 20 năm    |  |
|                                                                                                | - Không được duyệt                                                                                                | 10 năm    |  |
| <b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>                                                             |                                                                                                                   |           |  |
| 87.                                                                                            | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của nhà trường                                    | 20 năm    |  |
| 88.                                                                                            | Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do nhà trường chủ trì                                                            | Vĩnh viễn |  |
| 89.                                                                                            | Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, nhà trường                                          | Vĩnh viễn |  |
| 90.                                                                                            | Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài                                       | Vĩnh viễn |  |
| 91.                                                                                            | Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế                                                           | Vĩnh viễn |  |
| 92.                                                                                            | Hồ sơ gia nhập các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế                                                        | 10 năm    |  |
| 93.                                                                                            | Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế                                                       | Vĩnh viễn |  |
| 94.                                                                                            | Hồ sơ đoàn ra                                                                                                     |           |  |
|                                                                                                | - Ký kết hợp tác                                                                                                  | Vĩnh viễn |  |
|                                                                                                | - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...                                                                       | 10 năm    |  |
| 95.                                                                                            | Hồ sơ đoàn vào                                                                                                    |           |  |
|                                                                                                | - Ký kết hợp tác                                                                                                  | Vĩnh viễn |  |
|                                                                                                | - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...                                                                       | 10 năm    |  |
| 96.                                                                                            | Thư, điện, thiệp chúc mừng                                                                                        |           |  |
|                                                                                                | - Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do nhà trường chủ trì...)                            | Vĩnh viễn |  |
|                                                                                                | - Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)                                                                | 05 năm    |  |
| <b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b> |                                                                                                                   |           |  |
| 97.                                                                                            | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường | 20 năm    |  |
| 98.                                                                                            | Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực                                                               | 20 năm    |  |

|                                          |                                                                                                                                        |           |  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 99.                                      | Hồ sơ thanh tra định kỳ                                                                                                                | 20 năm    |  |
| 100.                                     | Hồ sơ thanh tra các vụ việc                                                                                                            |           |  |
|                                          | - Vụ việc nghiêm trọng                                                                                                                 | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Vụ việc khác                                                                                                                         | 20 năm    |  |
| 101.                                     | Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo                                                                                             |           |  |
|                                          | - Vụ việc nghiêm trọng                                                                                                                 | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Vụ việc khác                                                                                                                         | 20 năm    |  |
| 102.                                     | Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết                                        | 05 năm    |  |
| 103.                                     | Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết                                                  | 05 năm    |  |
| 104.                                     | Hồ sơ tiếp công dân                                                                                                                    | 05 năm    |  |
| 105.                                     | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân                                                                                   |           |  |
|                                          | - Báo cáo năm                                                                                                                          | 20 năm    |  |
|                                          | - Tài liệu khác                                                                                                                        | 05 năm    |  |
| <b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b> |                                                                                                                                        |           |  |
| 106.                                     | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của nhà trường                                           | 20 năm    |  |
| 107.                                     | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng                                                                                       | 20 năm    |  |
| 108.                                     | Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do nhà trường chủ trì                                                                     | 20 năm    |  |
| 109.                                     | Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua                                                                                  | 20 năm    |  |
| 110.                                     | Hội nghị điển hình tiên tiến                                                                                                           | Vĩnh viễn |  |
| 111.                                     | Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân                        | 10 năm    |  |
|                                          | - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ                                                                   | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương | 20 năm    |  |
|                                          | - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức                                                                        | 10 năm    |  |
| 112.                                     | Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân        | 05 năm    |  |
| <b>11. Tài liệu pháp chế</b>             |                                                                                                                                        |           |  |
| 113.                                     | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của nhà trường                                                       | 20 năm    |  |
| 114.                                     | Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật                                                                                              | Vĩnh viễn |  |
| 115.                                     | Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật                                                                  | 20 năm    |  |
| 116.                                     | Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật                                                                |           |  |
|                                          | - Tổng kết                                                                                                                             | Vĩnh viễn |  |
|                                          | - Sơ kết                                                                                                                               | 20 năm    |  |
| 117.                                     | Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật                                                                                             | Vĩnh viễn |  |
| 118.                                     | Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì                                                                           | 10 năm    |  |

|                                                       |                                                                                                                                                                                     |           |  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 119.                                                  | Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                 | 20 năm    |  |
| 120.                                                  | Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                                                  | 20 năm    |  |
| 121.                                                  | Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật                                                                                                    | 20 năm    |  |
| <b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>   |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| <b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b> |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 122.                                                  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của nhà trường                                                  | 20 năm    |  |
| 123.                                                  | Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính                                                                                                                                                 | 20 năm    |  |
| 124.                                                  | Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm                                                                                                                       | 10 năm    |  |
| 125.                                                  | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước                                                                                                                                     | Vĩnh viễn |  |
| 126.                                                  | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm                                                                                                                                      | 05 năm    |  |
| 127.                                                  | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ                                                                                                                    | 20 năm    |  |
| 128.                                                  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ                                                                                                                             | 20 năm    |  |
| 129.                                                  | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật                                                                                                                       | 20 năm    |  |
| 130.                                                  | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan                                                                                                                                          |           |  |
|                                                       | - Văn bản quy phạm pháp luật                                                                                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
|                                                       | - Các văn bản hành chính                                                                                                                                                            | Vĩnh viễn |  |
| 131.                                                  | Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến                                                                                                                                                  | 30 năm    |  |
| 132.                                                  | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y                                                                                                                                                   | 20 năm    |  |
| 133.                                                  | Sổ đăng ký văn bản đến                                                                                                                                                              | 20 năm    |  |
| <b>12.2. Tài liệu ứng dụng ISO</b>                    |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 134.                                                  | Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO                                                                                                          | 20 năm    |  |
| 135.                                                  | Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO                                                                                                                                                | 10 năm    |  |
| <b>12.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin</b>    |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 136.                                                  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin                                                                                                                            | 20 năm    |  |
| 137.                                                  | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu                                                                                                                                         | 50 năm    |  |
| <b>12.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền</b>         |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 138.                                                  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền                                                                                                                        | 20 năm    |  |
| 139.                                                  | Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí                                                                                                                        | 05 năm    |  |
| <b>12.5. Tài liệu quản trị công sở</b>                |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 140.                                                  | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở                                                                                                         | 20 năm    |  |
| 141.                                                  | Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở                                                                                                                                                     | 10 năm    |  |
| 142.                                                  | Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ                                                                                                                                | 10 năm    |  |
| 143.                                                  | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...                                                                                                                                         | 10 năm    |  |
| 144.                                                  | Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở nhà trường                                                                                                                                          | 05 năm    |  |
| 145.                                                  | Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị                                                                                                                        | 10 năm    |  |
| 146.                                                  | Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm                                                                                                                                                 | 05 năm    |  |
| <b>13. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ</b>              |                                                                                                                                                                                     |           |  |
| 147.                                                  | Hồ sơ mở ngành đào tạo; văn bản của trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo; Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình, tài liệu giảng dạy | Vĩnh viễn |  |

|                                           |                                                                                                  |                      |  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| 148.                                      | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ Đại học, Cao đẳng, <u>Trung cấp</u>                     | Vĩnh viễn            |  |
| 149.                                      | Hồ sơ tuyển sinh                                                                                 |                      |  |
|                                           | - 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            |  |
|                                           | - Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên nhập học hoặc phân lớp                         | Vĩnh viễn            |  |
| 150.                                      | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học                                | Vĩnh viễn            |  |
| 151.                                      | Hồ sơ đăng ký dự tuyển                                                                           | Hết khóa             |  |
| 152.                                      | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên                                                                    | 5 năm sau tốt nghiệp |  |
| 153.                                      | Báo cáo thực tập tốt nghiệp                                                                      | 3 năm sau tốt nghiệp |  |
| 154.                                      | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)                                                                      | 5 năm sau tốt nghiệp |  |
| 155.                                      | Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp các khóa đào tạo                                              |                      |  |
|                                           | - Quyết định thành lập các hội đồng liên quan đến xét điều kiện dự thi, thi tốt nghiệp           | Vĩnh viễn            |  |
|                                           | - Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách tốt nghiệp                                          | Vĩnh viễn            |  |
| 156.                                      | Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp                                                                   | Vĩnh viễn            |  |
| 157.                                      | Hồ sơ tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp                       | 5 năm                |  |
| 158.                                      | Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp                                                   | Vĩnh viễn            |  |
| 159.                                      | Hồ sơ cấp phôi bằng, tốt nghiệp                                                                  | Vĩnh viễn            |  |
| 160.                                      | Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ                                                     | Vĩnh viễn            |  |
| 161.                                      | Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ                                               | Vĩnh viễn            |  |
| 162.                                      | Hồ sơ về chương trình đề cương môn học                                                           | Vĩnh viễn            |  |
| 163.                                      | Hồ sơ báo cáo                                                                                    |                      |  |
|                                           | - Báo cáo tổng kết năm học                                                                       | Vĩnh viễn            |  |
|                                           | - Báo cáo sơ kết                                                                                 | 20 năm               |  |
| <b>14. Tài liệu về công tác Sinh viên</b> |                                                                                                  |                      |  |
| 164.                                      | Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên năm học           | Vĩnh viễn            |  |
| 165.                                      | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên | 10 năm               |  |
| 166.                                      | Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên                         |                      |  |
|                                           | - Khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh                                                                   | 20 năm               |  |
|                                           | - Khen thưởng cấp huyện, trường                                                                  | 10 năm               |  |
| 167.                                      | 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            |  |
| 168.                                      | Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành                                   | 5 năm                |  |

|                                                  |                                                                                                      |                           |  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
|                                                  | đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên                                                          |                           |  |
| 169.                                             | Hồ sơ theo dõi xử lý các vấn đề an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên                 | 10 năm                    |  |
| 170.                                             | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân – học sinh, sinh viên đầu khóa học, đầu năm học, cuối khóa học | 5 năm                     |  |
| 171.                                             | Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên                          | 5 năm                     |  |
| 172.                                             | Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú                                                     | 5 năm                     |  |
| 173.                                             | Hồ sơ miễn, giảm học phí, cấp học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên                          | 10 năm                    |  |
| 174.                                             | Hồ sơ sinh viên                                                                                      | Trả khi ra trường         |  |
| 175.                                             | Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên                                                      | Hết khóa                  |  |
| 176.                                             | Sổ theo dõi sinh viên, học sinh chuyển đi, chuyển đến                                                | 5 năm                     |  |
| 177.                                             | Hồ sơ xin học lại tại trường khác                                                                    | Hết khóa                  |  |
| 178.                                             | Thông báo liên quan đến học sinh, sinh viên                                                          | 10 năm                    |  |
| <b>15. Tài liệu về kiểm định chất lượng</b>      |                                                                                                      |                           |  |
| 179.                                             | Hồ sơ công tác kiểm định chất lượng nhà trường                                                       | Vĩnh viễn                 |  |
| 180.                                             | Hồ sơ tổ chức thi                                                                                    | Hết khóa                  |  |
| 181.                                             | Bài thi                                                                                              | Hết khóa                  |  |
| 182.                                             | Kết quả điểm thi kết thúc học phần                                                                   | 10 năm sau khi tốt nghiệp |  |
| 183.                                             | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần                               | 10 năm sau khi tốt nghiệp |  |
| 184.                                             | Bài thi tốt nghiệp                                                                                   | 2 năm                     |  |
| <b>16. Tài liệu về y tế</b>                      |                                                                                                      |                           |  |
| 185.                                             | Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ                                                                          | 10 năm                    |  |
| 186.                                             | Hồ sơ chọn đơn vị cấp, phát thuốc cho CB, GV, CNV và HSSV                                            | 10 năm                    |  |
| 187.                                             | Hồ sơ mua bảo hiểm Y tế                                                                              | 10 năm                    |  |
| 188.                                             | Hồ sơ báo cáo, kế hoạch của Y tế                                                                     | 10 năm                    |  |
| 189.                                             | Hồ sơ cấp thẻ BHYT (bao gồm cả hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT)                                          | 10 năm                    |  |
| <b>17. Tài liệu đào tạo ngắn hạn Lý Tự Trọng</b> |                                                                                                      |                           |  |
| 190.                                             | Hồ sơ về chương trình dạy nghề thường xuyên                                                          | Vĩnh viễn                 |  |
| 191.                                             | Hồ sơ cấp chứng chỉ, sổ cấp chứng chỉ                                                                | Vĩnh viễn                 |  |
| 192.                                             | Hồ sơ thành lập hội đồng thi ngắn hạn                                                                | Vĩnh viễn                 |  |
| 193.                                             | Bảng điểm các lớp học ngắn hạn                                                                       | Vĩnh viễn                 |  |
| 194.                                             | Hồ sơ kế hoạch đào tạo ngắn hạn                                                                      | 10 năm                    |  |
| 195.                                             | Hồ sơ hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn                                                             | Vĩnh viễn                 |  |
| <b>18. Tài liệu về doanh nghiệp</b>              |                                                                                                      |                           |  |
| 196.                                             | Hồ sơ khảo sát học sinh sinh viên                                                                    | 5 năm                     |  |
| 197.                                             | Hồ sơ ngày hội việc làm                                                                              | 10 năm                    |  |
| 198.                                             | Hồ sơ giới thiệu HSSV đến doanh nghiệp thực tập tốt nghiệp                                           | 5 năm                     |  |
| 199.                                             | Biên bản ghi nhớ hợp tác với các doanh nghiệp                                                        | Vĩnh viễn                 |  |
| 200.                                             | Hồ sơ tài trợ học bổng, thiết bị dạy học                                                             | 10 năm                    |  |
| 201.                                             | Hồ sơ tổ chức hội thảo                                                                               | 20 năm                    |  |

|      |                                                                                                      |           |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|      | <b>19. Tài liệu về Truyền thông – Thư viện</b>                                                       |           |  |
| 202. | Hồ sơ hình ảnh, tư liệu các hoạt động, sự kiện của nhà trường và học sinh, sinh viên                 | Vĩnh viễn |  |
| 203. | Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt                                                                        | 20 năm    |  |
| 204. | Sổ đăng ký sách giáo khoa                                                                            | 20 năm    |  |
| 205. | Biên bản kiểm kê, thanh lý tài liệu                                                                  | 10 năm    |  |
| 206. | Sổ mượn trả tài liệu                                                                                 | 10 năm    |  |
|      | <b>20. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể</b>                                                     |           |  |
|      | <b>20.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>                                                               |           |  |
| 207. | Hồ sơ Đại hội                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
| 208. | 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    |  |
| 209. | 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    |  |
| 210. | Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng       | 10 năm    |  |
| 211. | Hồ sơ về thành lập/sát nhập, công nhận tổ chức Đảng                                                  | Vĩnh viễn |  |
| 212. | Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng                                                              | 10 năm    |  |
| 213. | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát                                                                | 20 năm    |  |
| 214. | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên                                               | 20 năm    |  |
| 215. | Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy                                      | 20 năm    |  |
| 216. | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên                                                   | 20 năm    |  |
| 217. | Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên                                                      | 20 năm    |  |
| 218. | Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng                                                                          | 20 năm    |  |
| 219. | Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm                                                                | 20 năm    |  |
| 220. | Hồ sơ Đảng viên                                                                                      | 70 năm    |  |
| 221. | Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng                                          | 10 năm    |  |
| 222. | Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)                                                              | 20 năm    |  |
| 223. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi                                                                       | 20 năm    |  |
|      | <b>20.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>                                                              |           |  |
| 224. | Hồ sơ Đại hội                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
| 225. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác                                                           |           |  |
|      | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ                                                                             | Vĩnh viễn |  |
|      | - Tháng, quý, 6 tháng                                                                                | 05 năm    |  |
| 226. | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn            | 20 năm    |  |
| 227. | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên                                                   | 20 năm    |  |
| 228. | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn                                                   | 20 năm    |  |
| 229. | Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm                                                 | 20 năm    |  |
| 230. | Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công đoàn                                         | 10 năm    |  |
| 231. | Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)                                                         | 20 năm    |  |
| 232. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi                                                                       | 20 năm    |  |
|      | <b>20.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>                                                        |           |  |
| 233. | Hồ sơ Đại hội                                                                                        | Vĩnh viễn |  |
| 234. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác                                                           |           |  |

|                                      |                                                                                                         |           |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                      | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ                                                                                | Vĩnh viễn |  |
|                                      | - Tháng, quý, 6 tháng                                                                                   | 05 năm    |  |
| 235.                                 | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên | Vĩnh viễn |  |
| 236.                                 | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên                                                | 20 năm    |  |
| 237.                                 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên                                                        | 20 năm    |  |
| 238.                                 | Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm                                                   | 20 năm    |  |
| 239.                                 | Tài liệu về hoạt động của Đoàn Thanh niên                                                               | 20 năm    |  |
| 240.                                 | Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)                                                                 | 20 năm    |  |
| 241.                                 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi                                                                          | 20 năm    |  |
| <b>21. Tài liệu đối với các khoa</b> |                                                                                                         |           |  |
| 242.                                 | Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ                                                                 | 20 năm    |  |
| 243.                                 | Sổ tay giáo viên                                                                                        | 20 năm    |  |
| 244.                                 | Bảng phân công chuyên môn                                                                               | 20 năm    |  |
| 245.                                 | Hồ sơ về khối lượng giảng dạy                                                                           | 20 năm    |  |
| 246.                                 | Hồ sơ tập sự                                                                                            | 10 năm    |  |
| 247.                                 | Hồ sơ về thực tập tốt nghiệp của HSSV                                                                   | 10 năm    |  |

---

