

Số: 519/QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành
phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật
Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của 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 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về Quy định “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-LTT ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường”;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;

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 Công văn số 4031/SNV-CCVTLT ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan tổ chức;

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 hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm kê khai các loại tài liệu cần nộp và lưu trữ vào kho Lưu trữ Nhà trường theo danh mục và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ kèm theo Quyết định này. /.

Kaw
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Phạm Hữu Lộc

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-LTT- TC ngày 05 tháng 6 năm 2017
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	1. Tài liệu tổng hợp	
1.	Tập văn bản gửi chung đến nhà trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của nhà trường	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ Kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ công tác giáo dục chính trị tư tưởng “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ chí Minh”	Vĩnh viễn
5.	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	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của nhà trường - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của nhà trường - Của các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
8.	Kế hoạch công tác tháng của trường	10 năm
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
9.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, đề án, vị trí việc làm của viên chức nhà trường	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển nhà trường	Vĩnh viễn
11.	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ về báo cáo - Báo cáo dài hạn, hàng năm - Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng - Báo cáo tháng	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
13.	Hồ sơ về kế hoạch - Kế hoạch dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- Kế hoạch quý, 6 tháng - Kế hoạch tháng	20 năm 10 năm
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
14.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến nhà trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
15.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng	20 năm
18.	Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
19.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
22.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức	70 năm
23.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức của nhà trường	70 năm
24.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
25.	Hồ sơ về việc thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
26.	Hồ sơ chấm dứt hợp đồng lao động, chế độ trợ cấp thôi việc đối với người lao động	20 năm
27.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
28.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
29.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của nhà trường	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức	10 năm
31.	Hồ sơ đi công tác, tập huấn của cán bộ, viên chức	10 năm
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
32.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
33.	Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức	20 năm
	5. Tài liệu Tài chính, kế toán	
34.	Tập văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành về tài chính, kế toán gửi chung đến nhà trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy chế tài chính, kế toán của nhà trường	Vĩnh viễn

36.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
37.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn
38.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
39.	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
40.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
41.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
42.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại nhà trường - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
43.	Hồ sơ kiểm toán tại trường - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
44.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
45.	Sổ sách kế toán - Tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
46.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
47.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
48.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
50.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của nhà trường	Vĩnh viễn
51.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
52.	Tập văn bản gửi chung về xây dựng cơ bản (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
53.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản nhà trường	Vĩnh viễn

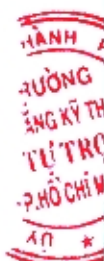


54.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
55.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu công nghệ, thiết bị, vật liệu mới - Công trình nhóm A, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
56.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
7. Tài liệu khoa học công nghệ		
57.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến nhà trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
58.	Hồ sơ về xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ trường	Vĩnh viễn
59.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
61.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học nhà trường	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
63.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
64.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của nhà trường	Vĩnh viễn
65.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do nhà trường thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
8. Tài liệu hợp tác quốc tế		
66.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến nhà trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
67.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
68.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ	

	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
69.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của nhà trường	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm
71.	Hồ sơ giao lưu, trao đổi sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng nước ngoài	10 năm
72.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các trường Đại học, Cao đẳng, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
73.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn, quy định về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
75.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
76.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
77.	Hồ sơ thanh tra và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
78.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
79.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
80.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ Hội nghị thi đua do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
82.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Khen thưởng của Bộ	Vĩnh viễn 20 năm

	- Khen thưởng của Nhà trường	10 năm
83.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - Sáu tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
84.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
	11. Tài liệu pháp chế	
85.	Tập văn bản gửi chung về công tác pháp chế (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
86.	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn, quy định về công tác pháp chế do nhà trường	Vĩnh viễn
87.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
88.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
89.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do nhà trường tổ chức	5 năm
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
90.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
91.	Hồ sơ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà trường	Vĩnh viễn
92.	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	Vĩnh viễn
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của nhà trường	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường	Vĩnh viễn
95.	Kế hoạch, chính lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường	Vĩnh viễn
96.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm
97.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của trường vào lưu trữ lịch sử Thành phố	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
99.	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của trường	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
101.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
	12.2. Tài liệu quản trị công sở	
102.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

103.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế công tác quản trị	Vĩnh viễn
104.	Hồ sơ xét, tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường	Vĩnh viễn
107.	Hồ sơ tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức	20 năm
108.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của nhà trường	20 năm
109.	Hồ sơ bảo đảm an ninh, trật tự trong và ngoài trường	10 năm
110.	Hồ sơ phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của trường	10 năm
111.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
112.	Hồ sơ về phòng, chống tham nhũng lãng phí trong trường	20 năm
13. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ		
113.	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến nhà trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
114.	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
115.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ tuyển sinh: - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; điểm chuẩn tuyển sinh - Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn
117.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
118.	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
119.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau khi tốt nghiệp
120.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau khi tốt nghiệp
121.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau khi tốt nghiệp
122.	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 - Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn
123.	Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
124.	Hồ sơ tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần,	5 năm



	thi tốt nghiệp	
125.	Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
126.	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
127.	Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy học phần	2 năm
128.	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ	Vĩnh viễn
129.	Hồ sơ báo cáo: - Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm
	14. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị	
130.	Tập văn bản gửi chung về cơ sở vật chất, thiết bị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
131.	Kế hoạch trang thiết bị tài sản, trang bị dụng cụ chuyên dùng	20 năm
132.	Hồ sơ dự án tăng cường máy móc thiết bị	20 năm
133.	Hồ sơ trang bị tài sản, mua sắm, sửa chữa các thiết bị vật tư	20 năm
134.	Hồ sơ bảo hộ lao động	10 năm
135.	Hồ sơ trang bị tài sản hình thức đấu thầu	Vĩnh viễn
136.	Hồ sơ kiểm kê tài sản	20 năm
137.	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm
138.	Hồ sơ báo cáo kho	10 năm
139.	Sổ kho	Vĩnh viễn
	15. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên	
140.	Tập văn bản gửi chung về công tác học sinh, sinh viên (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
141.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên năm học	Vĩnh viễn
142.	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
143.	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên: - Khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh - Khen thưởng cấp huyện, trường	20 năm 10 năm
144.	Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên - Hình thức kỷ luật khiển trách - Hình thức kỷ luật cảnh cáo - Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn - Hình thức buộc thôi học	10 năm 15 năm 20 năm Vĩnh viễn
145.	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên	5 năm
146.	Hồ sơ theo dõi xử lý các vấn đề an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
147.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân – học sinh, sinh viên	5 năm

	đầu khóa học, đầu năm học, cuối khóa học	
148.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
149.	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
150.	Hồ sơ miễn, giảm học phí, cấp học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên	10 năm
151.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
152.	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
153.	Sổ theo dõi sinh viên, học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
154.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
155.	Hồ sơ báo cáo - Báo cáo tổng kết công tác học sinh, sinh viên - Báo cáo sơ kết công tác học sinh, sinh viên - Báo cáo tháng	Vĩnh viễn 5 năm 5 năm
156.	Thông báo liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
	16. Tài liệu về kiểm định chất lượng	
157.	Tập văn bản gửi chung về kiểm định chất lượng (hồ sơ nguyên tác)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
158.	Hồ sơ công tác kiểm định chất lượng nhà trường	Vĩnh viễn
159.	Hồ sơ tổ chức thi	Hết khóa
160.	Bài thi	Hết khóa
161.	Kết quả điểm thi kết thúc học phần	10 năm sau khi tốt nghiệp
162.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau khi tốt nghiệp
163.	Bài thi tốt nghiệp	2 năm
	17. Tài liệu về y tế	
164.	Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ	10 năm
165.	Hồ sơ chọn đơn vị cấp, phát thuốc cho CB, GV, CNV và HSSV	10 năm
166.	Hồ sơ mua bảo hiểm Y tế	10 năm
167.	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
168.	Hồ sơ báo cáo, kế hoạch của Y tế	10 năm
169.	Hồ sơ cấp thẻ BHYT (bao gồm cả hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT)	10 năm
	18. Tài liệu đào tạo ngắn hạn Lý Tự Trọng	
170.	Hồ sơ về chương trình dạy nghề thường xuyên	Vĩnh viễn
171.	Hồ sơ cấp chứng chỉ, sổ cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn
172.	Hồ sơ thành lập hội đồng thi ngắn hạn	Vĩnh viễn
173.	Bảng điểm các lớp học ngắn hạn	Vĩnh viễn

174.	Hồ sơ kế hoạch đào tạo ngắn hạn	10 năm
175.	Hồ sơ hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn	Vĩnh viễn
19. Tài liệu về doanh nghiệp		
176.	Hồ sơ thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp	5 năm
177.	Hồ sơ khảo sát học sinh sinh viên	5 năm
178.	Hồ sơ đăng ký làm việc bán thời gian	5 năm
179.	Hồ sơ ngày hội việc làm	10 năm
180.	Hồ sơ giới thiệu HSSV đến doanh nghiệp thực tập tốt nghiệp	5 năm
181.	Biên bản ghi nhớ hợp tác với các doanh nghiệp	Vĩnh viễn
182.	Hồ sơ tài trợ học bổng, thiết bị dạy học	10 năm
183.	Hồ sơ tham quan doanh nghiệp	5 năm
184.	Hồ sơ tổ chức hội thảo	20 năm
20. Tài liệu về Truyền thông – Thư viện		
185.	Hồ sơ hình ảnh, tư liệu các hoạt động, sự kiện của nhà trường và học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
186.	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt	20 năm
187.	Sổ đăng ký sách giáo khoa	20 năm
188.	Biên bản kiểm kê, thanh lý tài liệu	10 năm
189.	Sổ mượn trả tài liệu	10 năm
21. Tài liệu về Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng		
190.	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sát nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
191.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
192.	Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực
193.	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
194.	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
195.	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường	10 năm
196.	Hồ sơ thi đua	10 năm
197.	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường
198.	Sổ ghi đầu bài	5 năm
199.	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
200.	Hồ sơ tuyển sinh trung học phổ thông: - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn Vĩnh viễn

	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển - Bài thi - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa Hết khóa Hết khóa
201.	Hồ sơ thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông - Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp - Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, các loại thống kê số liệu - Hồ sơ đăng ký dự thi - Bài thi	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 1 năm 2 năm
202.	Hồ sơ báo cáo: - Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm
22. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể		
22.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
203.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
204.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
205.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
206.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
207.	Hồ sơ về thành lập/sát nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
208.	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
209.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
210.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
211.	Hồ sơ Đảng viên	70 năm
212.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
213.	Công văn trao đổi về công tác đảng	10 năm
22.2. Tài liệu tổ chức công đoàn		
214.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
215.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
216.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
217.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
218.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
219.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường	20 năm

220.	Sổ sách Công đoàn	20 năm
221.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
222.	Hồ sơ thành lập tổ công đoàn	Vĩnh viễn
223.	Hồ sơ kết nạp công đoàn viên	20 năm
224.	Hồ sơ bổ nhiệm nhân sự phụ trách	70 năm
225.	Hồ sơ về việc khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu cấp cơ sở	20 năm
226.	Báo cáo tổng kết hoạt động của Công đoàn trường	Vĩnh viễn
227.	Hồ sơ tổ chức Hội thi, hội thao nhà trường	10 năm
22.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
228.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
229.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
230.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
231.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
232.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
233.	Sổ sách	20 năm
234.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
23. Tài liệu các khoa trực thuộc		
235.	Hồ sơ quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
236.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
237.	Hồ sơ về chương trình đề cương môn học	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ hội nghị viên chức cấp khoa	10 năm
239.	Chương trình khung, chương trình chi tiết	20 năm
240.	Đồ án, khóa luận TN	3 năm sau khi tốt nghiệp
241.	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
242.	Sổ tay giáo viên	20 năm
243.	Lịch giảng dạy, dự giờ	5 năm
244.	Bảng phân công chuyên môn	20 năm
245.	Hồ sơ về khối lượng giảng dạy	20 năm
246.	Hồ sơ hội thảo khoa học	10 năm
247.	Hồ sơ thỉnh giảng	5 năm
248.	Hồ sơ tập sự	70 năm
249.	Đề nghị, tờ trình	5 năm
250.	Hồ sơ về thực tập tốt nghiệp của HSSV	10 năm
251.	Hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm	10 năm
252.	Hồ sơ về báo cáo, kế hoạch của khoa	10 năm