

Số: 520/QĐ-LTT-TC

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2017

**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 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 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh năm 2017 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

Văn thư nhà trường có trách nhiệm sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện việc lập kê khai thành phần chủ

yếu trong từng hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có những việc hoặc những hồ sơ phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì kịp thời báo cho văn thư của Nhà trường biết để giải quyết và tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ.

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

Điều 3. Trường đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Phạm Hữu Lộc

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



**DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ Người lập hồ sơ
	1. Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp		Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp
01/HCTH	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	
02/HCTH	Hồ sơ về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường	Vĩnh viễn	
03/HCTH	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	
04/HCTH	Hồ sơ Kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn	
05/HCTH	Hồ sơ công tác giáo dục chính trị tư tưởng “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”	Vĩnh viễn	
06/HCTH	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	
07/HCTH	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển nhà trường	Vĩnh viễn	
08/HCTH	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường	Vĩnh viễn	
09/HCTH	Hồ sơ thành lập hội đồng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh	20 năm	
10/HCTH	Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
11/HCTH	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
12/HCTH	Hồ sơ báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	
13/HCTH	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	
14/HCTH	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức	70 năm	
15/HCTH	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức của nhà trường	70 năm	
16/HCTH	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	



17/HCTH	Hồ sơ về việc thi tuyển; nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức	20 năm
18/HCTH	Hồ sơ chấm dứt hợp đồng lao động, chế độ trợ cấp thôi việc đối với người lao động	20 năm
19/HCTH	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
20/HCTH	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
21/HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của nhà trường	Vĩnh viễn
22/HCTH	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của nhà trường	20 năm
23/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
24/HCTH	Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức	20 năm
25/HCTH	Hồ sơ Hội nghị thi đua do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
26/HCTH	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
27/HCTH	Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Báo cáo năm - Sáu tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
28/HCTH	Hồ sơ tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
29/HCTH	Hồ sơ Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn
30/HCTH	Hồ sơ xét, tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
31/HCTH	Hồ sơ ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường	Vĩnh viễn
32/HCTH	Hồ sơ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường	Vĩnh viễn
33/HCTH	Hồ sơ về phòng, chống tham nhũng lãng phí trong trường	20 năm
34/HCTH	Hồ sơ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà trường	Vĩnh viễn
35/HCTH	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	Vĩnh viễn
36/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của nhà trường	Vĩnh viễn
37/HCTH	Hồ sơ thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường	Vĩnh viễn
38/HCTH	Kế hoạch, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường	Vĩnh viễn
39/HCTH	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm
40/HCTH	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

41/HCTH	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	
42/HCTH	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của trường	Vĩnh viễn	
43/HCTH	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
44/HCTH	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
45/HCTH	Hồ sơ về báo cáo - Báo cáo dài hạn, hàng năm - Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
46/HCTH	Hồ sơ về kế hoạch - Kế hoạch dài hạn, hàng năm - Kế hoạch quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
	2. Kế hoạch - Tài chính		
47/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy chế tài chính, kế toán của nhà trường	Vĩnh viễn	Phòng Kế hoạch - Tài chính
48/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
49/KHTC	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
50/KHTC	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
51/KHTC	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn	
52/KHTC	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
53/KHTC	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	
54/KHTC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại nhà trường Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
55/KHTC	Hồ sơ kiểm toán tại trường Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
56/KHTC	Sổ sách kế toán Tổng hợp	20 năm	
57/KHTC	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	
58/KHTC	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn	
59/KHTC	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của nhà trường	Vĩnh viễn	
	3. Thiết bị - Vật tư		
60/TBVT	Hồ sơ về kế hoạch trang thiết bị tài sản, trang bị dụng	20 năm	Phòng

THA
TRU
ĐANG
TƯ
TP.HỒ
10

	cụ chuyên dùng		Thiết bị - Vật tư
61/TBVT	Hồ sơ dự án tăng cường máy móc thiết bị	20 năm	
62/TBVT	Hồ sơ trang bị tài sản, mua sắm, sửa chữa các thiết bị vật tư	20 năm	
63/TBVT	Hồ sơ trang bị tài sản hình thức đấu thầu	Vĩnh viễn	
64/TBVT	Hồ sơ kiểm kê tài sản	20 năm	
65/TBVT	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm	
66/TBVT	Sổ kho	Vĩnh viễn	
	4. Công tác học sinh, sinh viên		
67/HSSV	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên năm học	Vĩnh viễn	Phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên
68/HSSV	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên: Khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh	20 năm	
69/HSSV	Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên - Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn - Hình thức buộc thôi học	20 năm Vĩnh viễn	
70/HSSV	Hồ sơ báo cáo - Báo cáo tổng kết công tác học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	
	5. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng		
71/ĐBCL	Hồ sơ công tác đảm bảo chất lượng nhà trường	Vĩnh viễn	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
	6. Chuyên môn nghiệp vụ		
72/TSĐT	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	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo
73/TSĐT	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp	Vĩnh viễn	
74/TSĐT	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	
75/TSĐT	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	
76/TSĐT	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	
77/TSDT	Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
78/TSDT	Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
79/TSDT	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
80/TSDT	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ	Vĩnh viễn	
81/TSDT	Hồ sơ báo cáo: - Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
	7. Quản lý Khoa học – Hợp tác Quốc tế		
75/KHQT	Hồ sơ về xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ trường	Vĩnh viễn	Phòng QLKH – Hợp tác Quốc tế
76/KHQT	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn	
77/KHQT	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ; Hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
78/KHQT	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học nhà trường	Vĩnh viễn	
79/KHQT	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	
80/KHQT	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án liên kết đào tạo	Vĩnh viễn	
81/KHQT	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
82/KHQT	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các trường Đại học, Cao đẳng, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
	8. Xây dựng cơ bản		
83/QTDV	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản nhà trường	Vĩnh viễn	Phòng Quản trị - Dịch vụ
84/QTDV	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
85/QTDV	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	

86/QTDV	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
	9. Thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
87/TTPC	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn, quy định về công tác pháp chế nhà trường	Vĩnh viễn	Tổ Thanh tra – Pháp chế
88/TTPC	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn, quy định về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
89/TTPC	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
90/TTPC	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng hàng năm	20 năm	
91/TTPC	Hồ sơ thanh tra và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
92/TTPC	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
	10. Đào tạo ngắn hạn Lý Tự Trọng		
93/TTĐT	Hồ sơ về chương trình dạy nghề thường xuyên	Vĩnh viễn	Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng
94/TTĐT	Hồ sơ cấp chứng chỉ, sổ cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	
95/TTĐT	Hồ sơ thành lập hội đồng thi ngắn hạn	Vĩnh viễn	
96/TTĐT	Bảng điểm các lớp học ngắn hạn	Vĩnh viễn	
97/TTĐT	Hồ sơ hợp đồng liên kết đào tạo ngắn hạn	Vĩnh viễn	
	11. Quan hệ Doanh nghiệp		
98/QHDN	Biên bản ghi nhớ hợp tác với các doanh nghiệp	Vĩnh viễn	Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp
	Hồ sơ tổ chức hội thảo	20 năm	
	12. Truyền thông – Thư viện		
99/TrTTV	Hồ sơ hình ảnh, tư liệu các hoạt động, sự kiện của nhà trường và học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	Trung tâm Truyền thông – Thư viện
100/TTTV	Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt	Vĩnh viễn	
100/TTTV	Sổ đăng ký sách giáo khoa	20 năm	
	13. Trung học phổ thông		
101/THPT	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	Trường Trung học phổ thông
102/THPT	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm	
103/THPT	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	
104/THPT	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn	

105/THPT	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	
106/THPT	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	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
107/THPT	Hồ sơ báo cáo: - Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
	14. Tổ chức Đảng và các Đoàn thể		
	14.1. Tổ chức Đảng		
108/ĐU	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Đảng ủy
109/ĐU	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
110/ĐU	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	
111/ĐU	Hồ sơ về thành lập/sát nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
112/ĐU	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
113/ĐU	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
114/ĐU	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
115/ĐU	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
	14.2. Công đoàn		
115/CĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Công đoàn Trường
116/CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
117/CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
118/CĐ	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
119/CĐ	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường	20 năm	
120/CĐ	Sổ sách Công đoàn	20 năm	
121/CĐ	Hồ sơ thành lập tổ công đoàn	Vĩnh viễn	
122/CĐ	Hồ sơ kết nạp công đoàn viên	20 năm	
123/CĐ	Hồ sơ bổ nhiệm nhân sự phụ trách	70 năm	
124/CĐ	Hồ sơ về việc khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu cấp cơ sở	20 năm	



125/CĐ	Báo cáo tổng kết hoạt động của Công đoàn trường	Vĩnh viễn	
	14.3. Đoàn Thanh niên		
126/ĐTN	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Đoàn Thanh niên
127/ĐTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
128/ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
129/ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm	
130/ĐTN	Sổ sách	20 năm	
	16. Các Khoa trực thuộc		
131/K	Hồ sơ quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Các khoa trực thuộc
132/K	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
133/K	Hồ sơ về chương trình đề cương môn học	Vĩnh viễn	
134/K	Chương trình khung, chương trình chi tiết	20 năm	
135/K	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	
136/K	Sổ tay giáo viên	20 năm	
137/K	Bảng phân công chuyên môn	20 năm	


