

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

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

Số: 757/2018/QĐ-DHVL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn Lang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho phép thành lập Trường Đại học dân lập Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông/Bà Trường, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- VP.HĐQT, Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu P.TH



PGS.TS. Trần Thị Mỹ Diệu

**QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 757 /2018/QĐ-ĐHVL ngày 01/11/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)*

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

1. Văn bản này quy định thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.

2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả đơn vị thuộc Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Hồ sơ, tài liệu của trường

1. Tài liệu là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của trường.

Tài liệu của trường gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử.

3. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của trường thành hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Điều 3. Các nhóm tài liệu và thời hạn bảo quản tài liệu

1. Các nhóm hồ sơ, tài liệu gồm:

Nhóm I. Tài liệu chung của trường

Nhóm II. Tài liệu về tổ chức và quản trị

Nhóm III. Tài liệu về chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo tổng kết, thống kê

Nhóm IV. Tài liệu về đào tạo

Nhóm V. Tài liệu về khoa học, công nghệ

Nhóm VI. Tài liệu về đảm bảo chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo

Nhóm VII. Tài liệu về công tác sinh viên

Nhóm VIII. Tài liệu về công tác nhân sự

Nhóm IX. Tài liệu về hành chính

Nhóm X. Tài liệu về hợp tác quốc tế

Nhóm XI. Tài liệu về tài chính, kế toán

Nhóm XII. Tài liệu về cơ sở vật chất

Nhóm XIII. Tài liệu về pháp chế

Nhóm XIV. Tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhóm XV. Tài liệu của tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

3. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo văn bản này.

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Trường qua Phòng Tổng hợp để được hướng dẫn; những phát sinh sẽ được xem xét, cập nhật và bổ sung kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế của trường. /.


HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Thị Mỹ Diệu

Phụ lục

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 757/2018/QĐ-ĐHVL ngày 01/11/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	I. TÀI LIỆU CHUNG CỦA TRƯỜNG	
1	Hồ sơ thành lập trường, cho phép hoạt động của trường đại học dân lập Văn Lang	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ phê duyệt cho phép thành lập trường, cho phép hoạt động của trường đại học dân lập Văn Lang	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ chuyển đổi loại hình trường từ dân lập sang tư thục	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường đại học Văn Lang (nếu có)	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường đại học Văn Lang (nếu có)	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ công nhận xếp hạng của trường	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	20 năm
8	Hồ sơ bầu hội đồng quản trị, hiệu trưởng các nhiệm kỳ của trường và công nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	20 năm
9	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và các hồ sơ liên quan	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thanh tra các hoạt động của trường:	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
11	Hồ sơ cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền kiểm tra các hoạt động của trường	20 năm
12	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
13	Công văn trao đổi với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	10 năm
	II. TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ	
14	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong nhà trường	Vĩnh viễn
15	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các sở, ban, ngành có liên quan	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường, quy chế tài chính của trường	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
17	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn về các lĩnh vực hoạt động của trường	Vĩnh viễn
18	Hồ sơ xây dựng đề án cơ cấu tổ chức trường	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc trường	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ về phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn của trường	10 năm
21	Hồ sơ về công tác y tế của trường	10 năm
22	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở trường	10 năm
23	Hồ sơ về sử dụng, vận hành máy móc, thiết bị, ô tô của trường	Theo tuổi thọ thiết bị
24	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của trường: - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
25	Hồ sơ hội nghị người lao động, tổng kết công tác năm của trường	Vĩnh viễn
26	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
27	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo trường	10 năm
28	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	III. TÀI LIỆU VỀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN, QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, BÁO CÁO TỔNG KẾT, THỐNG KÊ	
29	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược phát triển (dài hạn) của trường và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
30	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt quy hoạch, kế hoạch phát triển (trung hạn, ngắn hạn) của trường và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
31	Báo cáo đánh giá thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của trường và các đơn vị trực thuộc:	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
32	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học của trường và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
33	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác từng học kỳ (6 tháng) của trường và các đơn vị trực thuộc	20 năm
34	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác tháng của trường và các đơn vị trực thuộc	10 năm
35	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
36	Số liệu thống kê hàng năm, nhiều năm gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
37	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
38	Báo cáo điều tra cơ bản:	
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn
	- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	10 năm
39	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
40	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
	IV. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO	
41	1. Tài liệu về đào tạo đại học	
42	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước và nước ngoài (nếu có)	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học (nếu có)	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa (nếu có)	Vĩnh viễn
46	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai (nếu có)	Vĩnh viễn
47	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn về đào tạo đại học	Vĩnh viễn
48	Kế hoạch đào tạo khóa học, báo cáo tổng kết khóa học	Vĩnh viễn
49	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác đào tạo đại học của trường và các khoa:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
50	Bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn
51	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học trình độ đại học	Vĩnh viễn
52	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong trường	Vĩnh viễn
53	Tài liệu về tuyển sinh đại học:	
	- Hồ sơ xây dựng đề án tuyển sinh, phương án đảm bảo chất lượng sinh viên đầu vào	Vĩnh viễn
	- 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

Handwritten signature

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển, xét tuyển	Hết khóa
	- Bài thi tuyển sinh	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
54	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học	Vĩnh viễn
55	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
56	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
57	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
58	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
59	Tài liệu về thi hết học phần:	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi, đề thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
60	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
61	Tài liệu về thi, khóa luận tốt nghiệp:	
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp:	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Bài thi, đề thi tốt nghiệp	2 năm
62	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học:	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	2 năm
63	Công văn trao đổi về đào tạo đại học	10 năm
	2. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ	
64	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
65	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước, nước ngoài (nếu có)	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn về đào tạo thạc sĩ	Vĩnh viễn
67	Kế hoạch đào tạo khóa học, báo cáo tổng kết khóa học	Vĩnh viễn
68	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác đào tạo thạc sĩ của trường và các khoa:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
69	Bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo thạc sĩ gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học trình độ thạc sĩ	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt tài liệu giảng dạy, học tập	Vĩnh viễn
72	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ:	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
73	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
74	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
75	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
76	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
77	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
78	Tài liệu thi hết học phần:	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
79	Tài liệu về luận văn tốt nghiệp thạc sĩ:	
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
80	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ:	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
81	Công văn trao đổi về đào tạo thạc sĩ	10 năm
	3. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	
82	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình về xét và cấp văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ xây dựng, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ	Vĩnh viễn
85	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ	Vĩnh viễn
86	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
87	Sổ gốc cấp chứng chỉ của của trường	Vĩnh viễn
88	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
	V. TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ	
89	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn về hoạt động khoa học, công nghệ, xuất bản tạp chí khoa học của trường	Vĩnh viễn
90	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do trường, khoa tổ chức	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học	Vĩnh viễn
92	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
93	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ:	
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp trường	20 năm
94	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học - Công nghệ dành cho giảng viên trẻ của trường	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ công trình nghiên cứu và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa	5 năm
96	Hồ sơ công trình nghiên cứu và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm
97	Các báo cáo khoa học chuyên đề do trường, khoa thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
98	Hồ sơ về bài báo khoa học, thẩm định, biên tập tạp chí khoa học của trường	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ đăng ký, chứng nhận sở hữu trí tuệ	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu khoa học, công nghệ của trường	Vĩnh viễn
101	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
102	VI. TÀI LIỆU VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI TRƯỜNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	
103	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn về đảm bảo chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	Vĩnh viễn
104	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của trường và các khoa:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
105	Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ tổ chức thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	20 năm
107	Báo cáo tự đánh giá phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ minh chứng kèm theo báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	20 năm
109	Hồ sơ đánh giá ngoài của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	20 năm
110	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
111	Công văn trao đổi về kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường, chương trình đào tạo	10 năm
	VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN	
112	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác sinh viên	Vĩnh viễn
113	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác sinh viên của trường và các khoa:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
114	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm
116	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
117	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	5 năm
118	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa
119	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
120	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên:	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp trường	10 năm
121	Hồ sơ kỷ luật sinh viên:	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ chấm điểm rèn luyện (quy định, phiếu chấm điểm)	Hết khóa
123	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm
124	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm
125	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
126	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
127	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm
128	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
130	Hồ sơ các giải thi đấu về văn hóa, văn nghệ, thể thao trong sinh viên:	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận sinh viên đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến giải thi đấu	2 năm
131	Hồ sơ xét cấp học bổng đối với sinh viên	10 năm
132	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
133	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	10 năm
134	Công văn trao đổi về công tác sinh viên	10 năm
	VIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ	
	1. Tài liệu về nhân sự	
135	Hồ sơ xây dựng, ban hành nội quy lao động, quy chế làm việc, chế độ đối với người lao động, quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác nhân sự	Vĩnh viễn
136	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác nhân sự:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
137	Báo cáo danh sách, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, giảng viên, nhân viên	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng và thực hiện định biên nhân sự	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, giảng viên, nhân viên	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
141	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
142	Hồ sơ chuyển chức danh trợ giảng lên giảng viên	70 năm
143	Hồ sơ gốc cán bộ, giảng viên, nhân viên	Vĩnh viễn
144	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, giảng viên, nhân viên	70 năm
145	Sổ bảo hiểm xã hội	Trả NLD sau khi thôi việc
146	Quyết định về nhân sự	Vĩnh viễn
147	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
148	Hồ sơ giải quyết chế độ (bảo hiểm xã hội, hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp,...)	70 năm
149	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
150	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên	Vĩnh viễn
151	Hồ sơ tổ chức tập huấn nội bộ về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	10 năm
152	Công văn trao đổi về công tác nhân sự	10 năm
	2. Tài liệu về lao động, tiền lương	
153	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
154	Kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác lao động, tiền lương:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
155	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của trường	Vĩnh viễn
156	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của trường	Vĩnh viễn
157	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
158	Hồ sơ đề xuất ký kết hợp đồng lao động	20 năm
159	Hợp đồng lao động	Vĩnh viễn
160	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
161	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
162	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, giảng viên, nhân viên	20 năm
	3. Tài liệu thi đua, đánh giá, khen thưởng	
163	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về thi đua, đánh giá kết quả công việc, khen thưởng	Vĩnh viễn
164	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, đánh giá kết quả công việc, khen thưởng:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
165	Hồ sơ hội nghị thi đua do trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
166	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
167	Hồ sơ đánh giá thi đua, kết quả công việc hàng năm đối với tập thể, cá nhân	10 năm
168	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
	- 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 Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng quản trị	10 năm
	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
169	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	4. Tài liệu về chức danh, danh hiệu nhà giáo	
170	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm
171	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
172	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
173	Hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
174	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
	IX. TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH	
175	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
176	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:	
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	10 năm
177	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do trường tổ chức	10 năm
178	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
179	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
180	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
181	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của trường:	
	- Quy chế, quy định, nội quy	Vĩnh viễn
	- Chi thị, quyết định, hướng dẫn	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Văn bản khác	50 năm
181	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
182	Sổ đăng ký cấp giấy chứng nhận, giấy giới thiệu cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học	20 năm
183	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	X. TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	
184	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn
185	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế:	
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	10 năm
186	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của trường	Vĩnh viễn
188	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
189	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
190	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
191	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
192	Hồ sơ giảng viên, cán bộ đi học nước ngoài bằng ngân sách trường, nhà nước và tiếp nhận về trường	Vĩnh viễn
193	Hồ sơ giảng viên, cán bộ đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về trường	Vĩnh viễn
194	Hồ sơ đoàn ra: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
195	Hồ sơ đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát, ...	Vĩnh viễn 20 năm
196	Báo cáo thống kê danh sách đoàn ra, đoàn vào, cán bộ, giảng viên, nhân viên đi học, làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
197	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
198	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm

	XI. TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	
199	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
200	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	10 năm
201	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán:	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
202	Báo cáo cơ quan thuế hàng năm	Vĩnh viễn
203	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
204	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
205	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
206	Hồ sơ kiểm toán hàng năm	Vĩnh viễn
207	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
208	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
209	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
210	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	XII. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT	
211	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất	Vĩnh viễn
212	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm, thực hành	Vĩnh viễn
213	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phòng thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
214	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư cơ sở vật chất:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm

215	Hồ sơ về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục, thí nghiệm, thực hành:	
	- Sổ quản lý thiết bị giáo dục, thí nghiệm, thực hành:	
	+ Sổ danh mục thiết bị giáo dục, thí nghiệm, thực hành; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
	+ Sổ cho mượn và sử dụng thiết bị phòng giảng, thí nghiệm, thực hành; Sổ theo dõi tài sản các phòng học, giảng đường	5 năm
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục, thí nghiệm, thực hành	20 năm
216	Hồ sơ về quản lý thư viện:	
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách, tạp chí; sổ mượn sách, thống kê bạn đọc,...	5 năm
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm
217	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo, phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	5 năm
218	Công văn trao đổi về cơ sở vật chất	10 năm
	XIII. TÀI LIỆU VỀ PHÁP CHẾ	
219	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế	Vĩnh viễn
220	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
221	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước và của trường	10 năm
222	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm của trường	Vĩnh viễn
223	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
224	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm của trường	10 năm
225	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	XIV. TÀI LIỆU VỀ THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	
226	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
227	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:	
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm

228	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng:	
	- Hàng năm	20 năm
	- Tháng, quý, 6 tháng	5 năm
229	Hồ sơ thanh tra các vụ việc:	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	15 năm
230	Hồ sơ giải quyết khiếu nại:	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	15 năm
231	Hồ sơ giải quyết tố cáo:	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	15 năm
232	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra:	
	- Báo cáo năm	Vĩnh viễn
	- Tài liệu khác	5 năm
233	Công văn trao đổi về thanh tra, khiếu nại, tố cáo	10 năm
	XV. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ	
	1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
234	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ, Chi bộ	Vĩnh viễn
235	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác:	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
236	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
237	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, chia tách tổ chức cơ sở Đảng	Vĩnh viễn
238	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
239	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong tổ chức Đảng	20 năm
240	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
241	Hồ sơ Đảng viên	70 năm
242	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
243	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi:	
	- Quy chế làm việc, nghị quyết, chỉ thị, quyết định	Vĩnh viễn
	- Văn bản khác	50 năm
244	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm

245	Sổ sách (danh sách Đảng viên, Đảng phí, biên bản họp)	20 năm
246	Sổ sách kế toán thu, chi của tổ chức Đảng	20 năm
247	Sổ theo dõi, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
248	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
249	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
250	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác:	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
251	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
252	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
253	Hồ sơ hội nghị người lao động hàng năm của cơ quan	20 năm
254	Hồ sơ đối thoại giữa đại diện người sử dụng lao động và người lao động	20 năm
255	Hồ sơ kết nạp Đoàn viên Công đoàn	Vĩnh viễn
256	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
257	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi:	
	- Quy chế làm việc, nghị quyết, quyết định, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	- Văn bản khác	50 năm
258	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
259	Sổ sách (danh sách Đoàn viên Công đoàn, theo dõi thẻ Đoàn viên, biên bản họp)	20 năm
260	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán:	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
261	Sổ sách kế toán Công đoàn:	
	- Sổ tổng hợp	20 năm
	- Sổ chi tiết	10 năm
262	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
263	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
264	Hồ sơ về quản lý, theo dõi, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ:	
	- Sổ danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
	- Hồ sơ về bàn giao, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm

265	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra của cấp trên: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
266	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư, khiếu nại	20 năm
267	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
268	Hồ sơ Đại hội Đoàn trường, Chi đoàn khoa	Vĩnh viễn
269	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác:	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
270	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
271	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
272	Hồ sơ kết nạp Đoàn viên	20 năm
273	Hồ sơ Đoàn viên	Trả sau khi ra trường
274	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong tổ chức Đoàn	20 năm
275	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra của cấp trên: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
276	Sổ sách (danh sách Đoàn viên, quản lý hồ sơ Đoàn viên, quản lý cán bộ Đoàn, theo dõi Đoàn viên chuyển đến và chuyển đi, theo dõi thẻ Đoàn viên, theo dõi và giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng, biên bản họp)	20 năm
277	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
278	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi:	
	- Quy chế làm việc, nghị quyết, quyết định, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	- Văn bản khác	50 năm
279	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
280	Sổ sách kế toán thu, chi của tổ chức Đoàn	20 năm
281	Sổ theo dõi, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
282	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm