

Cần Thơ, ngày 30 tháng 9 năm 2021

Số: 2220/QĐ-ĐHYDCT

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2021 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 27/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 Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3: Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các đoàn thể và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Thời hạn bảo quản tài liệu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2220/QĐ-ĐHYDCT ngày 30/9/2021

của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

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

1. Quy định này quy định về thời hạn quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng quy định này bao gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể của Trường (trừ Bệnh viện Trường).

Điều 2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường

1. Tài liệu của Trường Đại học Y dược Cần Thơ là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho các mặt hoạt động 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 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ là tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

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

1. Các nhóm tài liệu gồm:

Nhóm 1. Tài liệu chung

Nhóm 2. Tài liệu về công tác đào tạo

Nhóm 3. Tài liệu về công tác sinh viên

Nhóm 4. Tài liệu về công tác đảm bảo chất lượng

Nhóm 5. Tài liệu về Khoa học công nghệ

Nhóm 6. Tài liệu về công tác sở hữu trí tuệ và xét công nhận chức danh giáo sư, Phó Giáo sư

Nhóm 7. Tài liệu về hợp tác quốc tế, chương trình dự án có yếu tố nước ngoài và quan hệ đối ngoại

Nhóm 8. Tài liệu về tổ chức cán bộ

Nhóm 9. Tài liệu về công tác tài chính kế toán

Nhóm 10. Tài liệu về quản lý vật chất, trang thiết bị và đầu tư xây dựng

Nhóm 11. Tài liệu về thanh tra, pháp chế

Nhóm 12. Tài liệu về công tác tuyên truyền

Nhóm 13. Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ

Nhóm 14. Tài liệu tổ chức Đảng

Nhóm 15. Tài liệu Công Đoàn Trường

Nhóm 16. Tài liệu Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục 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 chuyên môn nghiệp vụ của Trường được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo quy định này.

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường

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

2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của đơn vị không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản.

3. Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử các đơn vị phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

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

5. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản các đơn vị có thể vận dụng mức thời hạn bảo quản của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng để xác định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Phòng Hành chính tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này. /.



BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2220/QĐ-ĐHYDCT ngày 30 tháng 9 năm 2021
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
I. TÀI LIỆU CHUNG			
1	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ	Vĩnh viễn	
2	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	Vĩnh viễn	
3	Hồ sơ thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng trường	20 năm	
4	Hồ sơ công nhận xếp hạng Trường	Vĩnh viễn	
	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	
5	Hồ sơ công nhận Trường ĐHYD Cần Thơ đạt chuẩn chất lượng giáo dục	20 năm	
6	Tập văn bản quy định, quy chế, hướng dẫn và văn bản liên quan của các cấp về tất cả các mặt công tác gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
7	Hồ sơ xây dựng và ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn	
8	Quy chế, quy định của Trường	Vĩnh viễn	
9	Kế hoạch công tác năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	
10	Tập lưu kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm và biểu thống kê số liệu quý, 6 tháng, 1 năm	20 năm	
11	Sổ ghi biên bản các cuộc họp và tập lưu biên bản, thông báo, báo cáo	10 năm	
12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Trường; tập lưu biên bản, thông báo kết luận, báo cáo của Trường	10 năm	
13	Tập lưu kế hoạch, báo cáo về hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	Vĩnh viễn	
14	Sổ đăng ký văn bản đến, văn bản đi của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	03 năm	
15	Hồ sơ quản trị cơ sở vật chất của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường - Sổ tài sản - Các loại sổ sách khác	Theo quy định kiểm kê tài sản	
16	Số liệu thống kê các mặt hoạt động của Trường	Vĩnh viễn	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
II. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO			
17	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về đào tạo	Vĩnh viễn	
18	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	
19	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập	Vĩnh viễn	
20	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn	
21	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
22	Hồ sơ mở ngành, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	
23	Hồ sơ, quyết định mở các chương trình liên kết đào tạo đại học và sau đại học trong nước và với nước ngoài	Vĩnh viễn	
24	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn	
25	Tập lưu văn bản xét cấp phôi bằng tốt nghiệp; chứng chỉ, chứng nhận môn học	Vĩnh viễn	
26	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Hội nghị sơ kết	10 năm	
	- Hội thảo khoa học	10 năm	
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm	
27	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm	
	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý	10 năm	
28	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	10 năm	
29	Hồ sơ kiểm tra, giám sát công tác đào tạo đại học	Vĩnh viễn	
30	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
31	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm	
32	Hồ sơ về công tác tổ chức thi; tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển đại học	Vĩnh viễn	
33	Hồ sơ, dữ liệu về điểm thi, phê duyệt điểm chuẩn và danh sách thí sinh trúng tuyển đại học, sau đại học	Vĩnh viễn	
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo đại học			
34	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	
35	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài	20 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học		
36	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn	
37	Tài liệu về tuyển sinh đại học		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	
	- Bài thi của Trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa	
	- Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	
38	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	
39	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	
40	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	
41	Tài liệu về thi hết học phần		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa	
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	
42	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
43	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp	
44	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	
45	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	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Bài thi	2 năm	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	
46	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo sau đại học			
	Tài liệu về đào tạo thạc sĩ, CKI, CKII, Bác sĩ Nội trú		
47	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	
48	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	
49	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	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
50	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn	
51	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	
52	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	
53	Tài liệu thi hết học phần		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
54	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
55	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	
56	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận văn 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	
	- Luận văn thạc sĩ		
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	
	Tài liệu về đào tạo tiến sĩ		
57	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn	
58	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	
59	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
60	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu	Vĩnh viễn	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh		
61	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	
62	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	
63	Tài liệu về 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	
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
64	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
65	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	
66	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
67	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở		
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn	
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo liên tục			
68	Hồ sơ thẩm định nghiệm thu chương trình và giáo trình đào tạo liên tục	Vĩnh viễn	
69	Hồ sơ học viên các khoá đào tạo liên tục	5 năm	
70	Quyết định công nhận hoàn thành các khoá đào tạo cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	
71	Sổ cấp phát chứng chỉ	Vĩnh viễn	
72	Bảng điểm tốt nghiệp các khoá đào tạo liên tục	Vĩnh viễn	
III. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN			
73	Tập lưu quy định, hướng dẫn, kế hoạch và văn bản liên quan về công tác sinh viên	Vĩnh viễn	
74	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập, khuyến khích tài năng; học bổng tài trợ, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên	10 năm	
75	Tập lưu văn bản thẩm định hồ sơ và xét điều kiện thi tốt nghiệp của sinh viên	10 năm	
76	Tập lưu báo cáo và các văn bản liên quan về công tác sinh viên của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	10 năm	
77	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm	
78	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học viên, sinh viên	Vĩnh viễn	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm	
	- Cấp huyện, trường	10 năm	
	Hồ sơ kỷ luật học viên, 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	
79	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học viên, sinh viên	Hết khoá	
80	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm	
81	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học viên, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	Hết khoá	
82	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	Hết khóa	
83	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	Hết khoá	
84	Hồ sơ quản lý học viên, sinh viên nội, ngoại trú	Hết khoá	
85	Hồ sơ học viên, sinh viên	Trả người	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
		học sau khi ra trường	
86	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn	
	- Sổ cấp giấy chứng nhận đoạt giải	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	2 năm	
IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG			
87	Hồ sơ các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn	
88	Tập lưu báo cáo và văn bản liên quan về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục	10 năm	
V. TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ			
89	Tập lưu quy định, hướng dẫn và các văn bản liên quan của các cấp về công tác khoa học công nghệ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
90	Hồ sơ về việc xây dựng qui chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
91	Công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ	10 năm	
92	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm	
93	Hồ sơ, tài liệu tổ chức triển lãm, hội chợ khoa học và công nghệ		
	Do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
	Do cơ quan phối hợp	10 năm	
94	Hồ sơ, tài liệu tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế		
	- Do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
	- Do cơ quan phối hợp	10 năm	
95	Hồ sơ, tài liệu đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm	
96	Hồ sơ, tài liệu tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm	
97	Hồ sơ, tài liệu điều tra, khảo sát thu thập số liệu phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học	20 năm	
98	Hồ sơ về hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	
99	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm	
100	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự	10 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường		
101	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	
102	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học	Vĩnh viễn	
103	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	
104	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ		
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn	
	- Cấp cơ sở	20 năm	
105	Hồ sơ sáng kiến cải tiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích của giảng viên, nghiên cứu viên được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
106	Hồ sơ khen thưởng khuyến khích tài năng về bài báo, công trình khoa học và các hình thức khen thưởng về khoa học công nghệ	Vĩnh viễn	
VI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ XÉT CÔNG NHẬN CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ			
107	Tập lưu quy định, hướng dẫn và các văn bản liên quan của cấp trên về công tác sở hữu trí tuệ, xét công nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư và bảo vệ môi trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
108	Tập lưu quy định, hướng dẫn về hoạt động sở hữu trí tuệ	Vĩnh viễn	
109	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo, tập huấn và các hoạt động sở hữu trí tuệ	Vĩnh viễn	
110	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	
111	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm	
112	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư	Vĩnh viễn	
113	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	
114	Tập lưu các văn bản có liên quan về xét công nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư	Vĩnh viễn	
115	Hồ sơ về xét công nhận đạt chức danh Giáo sư	Vĩnh viễn	
116	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ, CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI			
	Tập lưu kế hoạch, quy định, chương trình, kế hoạch và các văn bản liên quan về công tác quan hệ quốc tế	Vĩnh viễn	
118	Hồ sơ các đoàn nước ngoài làm việc (đoàn vào)	Vĩnh viễn	
119	Hồ sơ các đoàn cán bộ đi làm việc ở nước ngoài (đoàn ra)	Vĩnh viễn	
120	Tập lưu biên bản ghi nhớ, báo cáo và các văn bản liên quan về công tác quan hệ đối ngoại	Vĩnh viễn	
121	Hồ sơ tiếp nhận các chương trình, dự án, có yếu tố nước ngoài	Vĩnh viễn	
122	Tập lưu báo cáo và các văn bản có liên quan về hoạt động quan hệ quốc tế	10 năm	
123	Tập lưu các văn bản liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường tổ chức	5 năm	
124	Tập lưu hồ sơ học bổng	Hết khoá	
125	Tập lưu hồ sơ xin visa	Hết khoá	
126	Tập hồ sơ lưu học sinh quốc tế	Hết khoá	
VIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ			
127	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	Vĩnh viễn	
128	Hồ sơ về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ cấu tổ chức, bộ máy và công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Vĩnh viễn	
129	Quy định, hướng dẫn, kế hoạch, chiến lược và các văn bản liên quan về công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ	Vĩnh viễn	
130	Hồ sơ thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng trường	20 năm	
131	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn	
132	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
133	Hồ sơ xây dựng Đề án vị trí việc làm và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
134	Hồ sơ gốc viên chức	Vĩnh viễn	
135	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức	Vĩnh viễn	
136	Hồ sơ bổ nhiệm, điều động, luân chuyển viên chức	70 năm	
137	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ viên chức	70 năm	
138	Hồ sơ giải quyết chế độ (bảo hiểm xã hội, hưu trí, bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động, ...)	70 năm	
139	Hồ sơ kỷ luật viên chức	70 năm	
140	Hồ sơ quy hoạch viên chức	20 năm	
140	Hồ sơ tuyển dụng, thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm	
142	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
143	Hồ sơ nâng lương	20 năm	
144	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn viên chức, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức và cán bộ quản lý	10 năm	
145	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ của Trường với các cấp quản lý; văn bản, báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc Trường.	10 năm	
146	Hồ sơ hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt HĐLĐ	
Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng			
147	Quy định, hướng dẫn và các văn bản liên quan về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
148	Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
149	Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	
150	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm	
151	Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương	20 năm	
152	Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định đề nghị tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú; thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú	Vĩnh viễn	
153	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú; thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú	20 năm	
154	Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng cấp Trường	10 năm	
155	Báo cáo và các văn bản liên quan về công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN			
Hồ sơ, tài liệu tài chính			
156	Tập lưu quy định, kế hoạch và các văn bản liên quan về công tác tài chính	Vĩnh viễn	
157	Hồ sơ xác định chỉ tiêu ngân sách, lập dự toán và phân bổ ngân sách Nhà nước	Vĩnh viễn	
158	Hồ sơ kiểm tra, thẩm định quyết toán tài chính	Vĩnh viễn	
159	Tập lưu báo cáo và các văn bản liên quan về công tác kế hoạch tài chính của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
Hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán			
160	Hồ sơ chứng từ kế toán (chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ)	Vĩnh viễn	
161	Tập lưu hệ thống sổ sách kế toán - Sổ cái (tổng hợp) - Sổ chi tiết chi hoạt động	20 năm 10 năm 10 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Sổ quỹ tiền mặt - Các loại sổ sách khác	05 năm	
162	Hồ sơ báo cáo quyết toán tài chính	Vĩnh viễn	
163	Hồ sơ dự phòng		
X. TÀI LIỆU QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN			
164	Tập lưu quy định, kế hoạch, báo cáo, thống kê và các văn bản liên quan về công tác cơ sở vật chất	Vĩnh viễn	
165	Hồ sơ đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản, thiết bị	20 năm	
166	Hồ sơ quản lý tài sản - Quyền sử dụng đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
167	Tập lưu quy định, hướng dẫn và các văn bản liên quan của các cấp về công tác phòng chống cháy nổ, lũ lụt, tìm kiếm cứu nạn, vệ sinh môi trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
168	Tập lưu báo cáo và các văn bản liên quan về công tác cơ sở vật chất của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	10 năm	
169	Tập lưu kế hoạch, quy định, báo cáo, thống kê và văn bản liên quan về xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
170	Hồ sơ xây dựng cơ bản hoặc sửa chữa lớn các công trình (bản vẽ thiết kế và hồ sơ pháp lý)	Theo tuổi thọ công trình	
171	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình (bản vẽ thiết kế và hồ sơ pháp lý)	15 năm	
172	Tập lưu các văn bản về công tác đền bù, giải phóng mặt bằng	15 năm	
173	Tập lưu báo cáo và các văn bản liên quan về công tác xây dựng cơ bản của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
Tài liệu về các dịch vụ xã hội hoá			
174	Đề án cho thuê Tài sản công được phê duyệt	Vĩnh viễn	
175	Hồ sơ đấu giá các dịch vụ xã hội hoá (thông báo, biên bản, chứng thư thẩm định giá, hợp đồng)	5 năm	
XI. TÀI LIỆU VỀ THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ			
Tài liệu về công tác thanh tra, kiểm tra			
176	Tập lưu quy định, kế hoạch và các văn bản liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra	Vĩnh viễn	
177	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất, vụ việc	10 năm	
178	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	20 năm	
179	Tập lưu về phòng chống tham nhũng, lãng phí và văn bản quy định, quy chế dân chủ, công khai	10 năm	
Tài liệu về công tác pháp chế			
180	Hồ sơ tổ chức công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và các hoạt động pháp chế	10 năm	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
181	Hồ sơ tổ chức công tác thẩm định văn bản quản lý	20 năm	
182	Hồ sơ thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án liên quan đến công tác phổ biến giáo dục pháp luật	10 năm	
183	Hồ sơ góp ý xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật, quy chế, quy định	05 năm	
XII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG			
184	Tài liệu nghe nhìn (ảnh, phương tiện ghi âm, ghi hình, đĩa DVD) về các hoạt động của Trường và các tư liệu truyền thống	Vĩnh viễn	
185	Tập lưu các văn bản về quản lý, vận hành trang thông tin điện tử tiếng Việt và tiếng Anh (Website) và Bản tin	10 năm	
XIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
186	Tập lưu văn bản đến	20 năm	
187	Tập lưu văn bản đến mật	20 năm	
188	Sổ đăng ký văn bản	Vĩnh viễn	
189	Tập lưu quyết định	Vĩnh viễn	
190	Tập lưu văn bản đi	50 năm	
XIV. TÀI LIỆU HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẢNG BỘ TRƯỜNG			
191	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	Vĩnh viễn	
192	Hồ sơ chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên và triển khai công tác Đảng	Vĩnh viễn	
193	Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	Vĩnh viễn	
194	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	Vĩnh viễn	
195	Danh sách đảng viên của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc qua các thời kỳ	Vĩnh viễn	
196	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	Vĩnh viễn	
197	Hồ sơ Đảng viên của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	70 năm	
198	Hồ sơ phê chuẩn việc kết nạp, phục hồi đảng tịch, kỷ luật đảng viên của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	70 năm	
199	Hồ sơ, tài liệu về xét tặng Huy hiệu của Đảng cho Đảng viên của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	70 năm	
200	Công văn trao đổi công tác của Đảng bộ Trường và Đảng bộ, chi bộ trực thuộc	10 năm	
XV. TÀI LIỆU HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG			
201	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn Trường và CĐ cơ sở về công tác Công đoàn	Vĩnh viễn	
202	Chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn Trường hàng năm	Vĩnh viễn	
203	Báo cáo tổng kết công tác triển khai thực hiện các Chỉ thị,	Vĩnh viễn	

TT	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	Nghị quyết, các cuộc vận động lớn nhân dịp kỷ niệm trọng đại của Liên đoàn lao động VN, Ngành và của TP. Cần Thơ		
204	Hồ sơ đại hội Công đoàn các cấp của Trường	Vĩnh viễn	
205	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của CĐ Trường và các tổ chức CĐ cơ sở	70 năm	
206	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Công đoàn Trường và các Công đoàn cơ sở	Vĩnh viễn	
207	Danh sách đoàn viên Công đoàn Trường và các tổ chức Công đoàn cơ sở	70 năm	
208	Công văn trao đổi công tác của CĐ Trường và các tổ chức CĐ cơ sở	10 năm	
XVI. TÀI LIỆU HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN			
209	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
210	Chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường hàng năm	Vĩnh viễn	
211	Báo cáo triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân dịp kỷ niệm trọng đại do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức	Vĩnh viễn	
212	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên, Hội SV Trường	Vĩnh viễn	
213	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đoàn TN	70 năm	
214	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	Vĩnh viễn	
215	Danh sách các thành viên Đoàn Thanh niên, Hội SV Trường	70 năm	
216	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, địa phương	10 năm	
217	Công văn trao đổi về công tác Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường	10 năm	

HIỆU TRƯỞNG



★ Nguyễn Trung Kiên