UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 909 /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 28 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ hình thành trong hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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 Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017; Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở GDĐT Bắc Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan Sở GDĐT Bắc Giang (Có danh mục kèm theo).

Điều 2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GDĐT là căn cứ để cán bộ, công chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc, quy định thời hạn bảo quản tài liệu và từng loại tài liệu chuyên môn của các phòng, giao nộp hồ sơ tài liệu về Lưu trữ của cơ quan Sở theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và quy định thời hạn bảo quản tài liệu của các phòng thuộc Sở và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở.

Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định này cũng như các quy định khác của pháp luật, xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu phù hợp với đặc thù từng đơn vị.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT, toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Sở GDĐT Bắc Giang và các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4 (t/h);
- Lãnh đạo Sở GDĐT.
- Lưu: VT, VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thêm

Phụ lục
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ GDĐT BẮC GIANG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày 28/10/2022 của Sở GDĐT Bắc Giang)

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
I	**TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan, đơn vị - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ Sở, đổi dấu, thông báo chữ ký....)	5 năm
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành điều lệ, quy chế, chế độ/quy định, hướng dẫn các văn bản về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt.	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
10	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
11	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
12	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	
	- 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

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
15	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm
16	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
17	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
18	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/ quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
20	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan	
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm
21	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
22	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
23	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác hàng năm, năm học của cơ quan	Vĩnh viễn
24	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của cơ quan	20 năm
25	Kế hoạch, chương trình, báo cáo tháng, tuần của cơ quan	10 năm
26	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
27	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
28	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - 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
29	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND, bài phát biểu tại các sự kiện lớn, ...)	Vĩnh viễn
30	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Sở	10 năm
31	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của Lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	10 năm
32	Tập công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm
	II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON	
33	Công văn trao đổi về công tác giáo dục mầm non	10 năm
34	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	10 năm
36	Hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ em	10 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
37	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ thi Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh	
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên đạt danh hiệu	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
	III. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG	
	1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và các hoạt động giáo dục cấp học phổ thông	
39	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm
41	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ biên soạn sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
44	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm
45	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục phổ thông	20 năm
46	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm
	2. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp	
47	Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
48	Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
49	Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	
	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
50	Quyết định thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi; Hội đồng chấm phúc khảo.	Vĩnh viễn
51	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
52	Bài thi	Hết khóa
53	Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
54	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 các trường Phổ thông dân tộc nội trú.	Vĩnh viễn
55	Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	
	- Quyết định thành lập Hội đồng in sao đề thi, coi thi, chấm thi; Hội đồng chấm phúc khảo.	Vĩnh viễn

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp.	Vĩnh viễn
	- Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu.	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi .	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
	3. Tài liệu về thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học	
56	Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực	Vĩnh viễn
57	Hồ sơ các đoàn cán bộ, học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm
58	Hồ sơ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia bậc trung học phổ thông	
	- Quyết định thành lập đội tuyển.	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập Hội đồng coi thi.	Vĩnh viễn
	- Danh sách thí sinh đoạt giải.	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
59	Hồ sơ về thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh bậc trung học phổ thông	
	- Quyết định thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi; Hội đồng chấm phúc khảo.	Vĩnh viễn
	- Danh sách thí sinh đoạt giải.	Vĩnh viễn
	- Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	5 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
60	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học	
	- Quyết định thành lập Hội đồng chấm các dự án dự thi cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	
	+ Đoạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn
	+ Đoạt giải cấp trường, tỉnh, huyện	10 năm
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
61	Hồ sơ thi nghề phổ thông	
	- Quyết định thành lập Hội đồng coi thi, chấm thi	10 năm
	- Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
	IV. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	
	1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên và các hoạt động giáo dục thường xuyên	
62	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	10 năm
64	Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Vĩnh viễn
65	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	Vĩnh viễn
66	Hồ sơ đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã	10 năm
67	Hồ sơ cấp phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực
68	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm
69	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
	V. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC DÂN TỘC	
70	Hồ sơ xét duyệt học sinh nội trú ở trường phổ thông dân tộc nội trú, học sinh bán trú ở trường phổ thông dân tộc bán trú	10 năm
71	Hồ sơ theo dõi, thống kê số lượng học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học đã tốt nghiệp hằng năm tiếp tục học ở cấp học, trình độ cao hơn hoặc trở về địa phương tham gia công tác, lao động sản xuất	5 năm
	VI. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH	
72	Hướng dẫn thực hiện giảng dạy môn giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
74	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh trung học	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	10 năm
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao	2 năm
75	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường tiểu học và trung học cơ sở	Vĩnh viễn
	VII. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	
76	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm
	VIII. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
77	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.	Vĩnh viễn
79	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.	Vĩnh viễn
80	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc.	Vĩnh viễn
81	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
82	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
	IX. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC	
83	Hồ sơ xét hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở và gạo cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	10 năm
84	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	10 năm
	X. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH	
85	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
87	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
88	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	2 năm
	XI. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI	
89	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
90	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
91	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
93	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
94	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát …	 Vĩnh viễn 20 năm
	XII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC	
95	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
96	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
97	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
98	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
102	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
104	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
105	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
106	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội …)	70 năm
107	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
108	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
109	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
110	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
111	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
112	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý	Vĩnh viễn

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	giỏi cấp trường, huyện, tỉnh	
113	Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Vĩnh viễn
114	Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm
115	Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
116	Bài thi, bài thực hành	2 năm
117	Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
118	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
	XIII. TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
119	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
120	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
121	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
122	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
123	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
124	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	 Vĩnh viễn 10 năm
125	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
126	Hồ sơ về việc kiểm tra kiến thức giáo viên đối với các trường THPT, PT DTNT, các trường mầm non, tiểu học, THCS được thanh tra, kiểm tra chuyên ngành các năm học. - Các văn bản, danh sách, Quyết định; báo cáo kết quả, thông báo điểm - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	 20 năm 5 năm
	XIV. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	
127	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến VBQPPL	10 năm
129	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Tháng	5 năm
130	Hồ sơ thẩm định văn bản QPPL	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng VBQPPL do cơ quan khác chủ trì	5 năm
132	Hồ sơ về việc rà soát VBQPPL	10 năm
133	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	XV. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
134	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
135	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
136	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
137	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
138	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
139	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng khác của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - 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 - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	 Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
	XVI. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ	
	1. Tài liệu về hành chính, văn thư lưu trữ (VTLT)	
140	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, VTLT	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, VTLT do cơ quan tổ chức	10 năm
142	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, VTLT - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
143	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
144	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, VTLT	20 năm
145	Báo cáo thống kê VTLT và tài liệu lưu trữ	20 năm
146	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
147	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
148	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản QPPL - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
149	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
150	Công văn trao đổi về hành chính, VTLT	10 năm
	2. Tài liệu quản trị công sở	
151	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức, viên chức	20 năm
153	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
154	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
155	Hồ sơ về phòng cháy, nổ, thiên tai.... của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
156	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
157	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
158	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
159	Công văn trao đổi về công tác quản trị cơ quan	10 năm
	XVII. TÀI LIỆU VỀ TIỀN LƯƠNG, TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, XÂY DỰNG CƠ BẢN	
	1. Tài liệu tiền lương	
160	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
161	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
162	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
163	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	2. Tài liệu tài chính, kế toán	
164	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
165	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
166	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
167	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm
168	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
169	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
170	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
171	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm
172	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm
173	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	 20 năm 10 năm

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
174	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
175	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
176	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	3. Tài liệu về xây dựng cơ bản	
177	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
178	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 xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa;	Vĩnh viễn
179	- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
180	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
181	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	XVIII. TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	
182	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành	Vĩnh viễn
183	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
184	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
185	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp ngành	Vĩnh viễn
188	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
189	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
190	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	XIX. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ	
	1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
191	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
192	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
193	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
194	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
195	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
196	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
197	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
198	Hồ sơ đảng viên	70 năm
199	Sổ sách (đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
200	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
201	Hồ sơ Đại hội Công đoàn theo nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
202	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
203	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
204	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
205	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
206	Sổ sách	20 năm
207	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm