

Số: 358/QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 16 tháng 10 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu  
hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/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 thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ 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;

Căn cứ quyết định số 890/QĐ-SGD&ĐT ngày 15/12/2015 về việc ban hành quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Sở GD&ĐT Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT Bắc Giang,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT là căn cứ để cán bộ, công chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và 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 kho 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.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Sở GD&ĐT Bắc Giang căn cứ Quyết định thi hành. /.

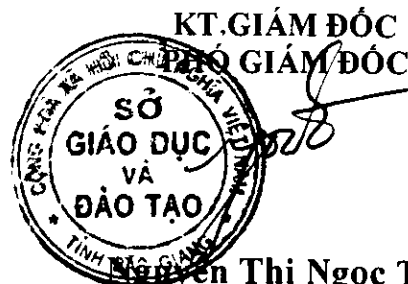
Nơi nhận: 0. *kg*


- Lưu: VT.

Bản điện tử:

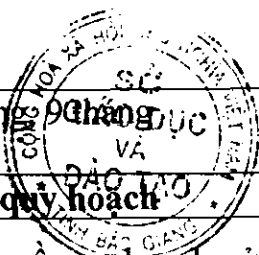
- Như điều 4;

- Lãnh đạo Sở.

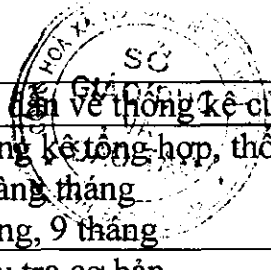



**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH  
 PHỔ BIÊN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN SỞ GD&ĐT BẮC GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017  
 của Sở GD&ĐT Bắc Giang)*

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Thực hiện
<b>I</b>	<b>TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP</b>		
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>		<b>Văn phòng</b>
1	- Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan để thực hiện về chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ Sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, ....)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm	
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác ngành, cơ quan - Tổng kết năm, năm học - Sơ kết theo chuyên đề	Vĩnh viễn 20 năm	
5	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác hàng năm, năm học của cơ quan	Vĩnh viễn	
6	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của cơ quan	20 năm	
7	Kế hoạch, chương trình, báo cáo tháng, tuần của cơ quan	10 năm	
8	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
9	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
11	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
12	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	
13	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	
14	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Sở	10 năm	
15	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của Lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	Vĩnh viễn	
16	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>		<b>Phòng KHTC</b>
17	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	

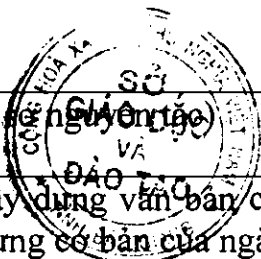


	- Quý, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng - Tháng	20 năm 5 năm	
	<b>2.1 Tài liệu quy hoạch</b>		
18	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
19	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
21	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
22	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	Vĩnh viễn	
23	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm	
24	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	
	<b>2.2 Tài liệu kế hoạch</b>		
25	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
26	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
27	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
28	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
29	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	
30	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
31	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	
	<b>2.3 Tài liệu thống kê</b>		
32	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy	Vĩnh viễn	

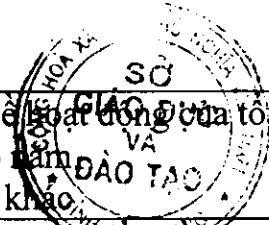


	định, hướng dẫn về thống kê của ngành		
34	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng tháng - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
35	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm	
36	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn	
37	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm	
	<b>3. Tài liệu tổ chức cán bộ</b>		<b>Phòng TCCB</b>
38	Tập huấn văn bản về công tác tổ chức cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
39	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	
40	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
41	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
42	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan về các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
43	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
45	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
46	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn	
47	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	
48	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	
49	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm	
50	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	
51	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHXH, ....)	70 năm	
52	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
53	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	
54	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
55	Tài liệu quản lý cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm	

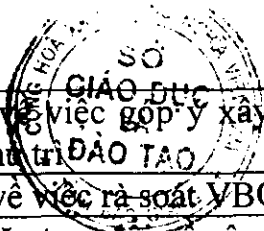
56	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm	
57	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
58	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
59	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	
60	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm	
	<b>4. Tài liệu tài chính, kế toán</b>		<b>Văn phòng; Phòng KHTC</b>
61	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
62	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	vĩnh viễn	
63	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
64	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
65	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
66	Hồ sơ xây dựng chế độ/Quy định về giá	Vĩnh viễn	
67	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
68	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
69	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	
70	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
71	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
72	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
73	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
74	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
	<b>5. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>		<b>Văn phòng</b>
75	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ	Đến khi văn	



	quan (hồ sơ nguyên tắc)	bản hết hiệu lực thi hành	
76	Hồ sơ xây dựng văn bản/chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
77	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
78	Hồ sơ công trình xây dựng - Các công trình và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình	
79	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
80	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	<b>6. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		<b>Văn phòng</b>
81	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
82	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	Vĩnh viễn	
83	Hồ sơ xây dựng công trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
85	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
86	Thư, điện, thiết chức mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
87	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
	<b>7. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>		<b>Thanh tra</b>
88	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
89	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
90	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	
91	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
92	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
93	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	

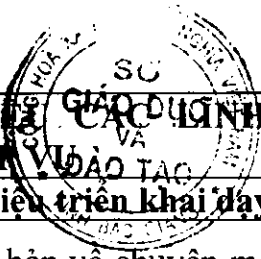


94	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 10 năm	
95	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
96	Hồ sơ về việc kiểm tra kiến thức giáo viên đối với các trường THPT, PT DTNT, các trường mầm non, tiểu học, THCS được 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	
	<b>8. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>		<b>Văn phòng</b>
97	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
98	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
99	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
100	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	
101	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	
102	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	
103	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	
104	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	<b>9. Tài liệu pháp chế</b>		<b>Thanh tra</b>
105	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
106	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
107	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến VBQPPL	10 năm	
108	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
109	Hồ sơ thẩm định văn bản QPPL	Vĩnh viễn	

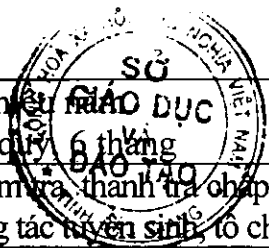


110	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng VBQPPL do cơ quan khác chủ trì	5 năm	
111	Hồ sơ về việc rà soát VBQPPL	10 năm	
112	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	
	<b>10. Tài liệu hành chính, quản trị công sở</b>		<b>Văn phòng</b>
	<b>10.1. Tài liệu về hành chính, VTLT</b>		
113	Tập văn bản về công tác hành chính, VTLT gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
114	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, VTLT	Vĩnh viễn	
115	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, VTLT do cơ quan tổ chức	10 năm	
116	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, VTLT - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
117	Hồ sơ thực hiện CCHC	20 năm	
118	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
119	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, VTLT	20 năm	
120	Báo cáo thống kê VTLT và tài liệu lưu trữ	20 năm	
121	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	
122	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
123	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	
124	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
125	Công văn trao đổi về hành chính, VTLT	10 năm	
	<b>10.2. Tài liệu quản trị công sở</b>		<b>Văn phòng</b>
126	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
127	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	
128	Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức, viên chức	20 năm	
129	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	
130	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	
131	Hồ sơ về phòng cháy, nổ, thiên tai.... của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	
132	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	
133	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
134	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	
135	Công văn trao đổi về công tác quản trị cơ quan	10 năm	





II	TÀI LIỆU CÁC LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ TẠO		Các phòng chuyên môn
	<b>11. Tài liệu triển khai dạy và học</b>		
136	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
137	Hồ sơ xây dựng, ban hành VBQL chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
138	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
139	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
140	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
141	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - 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	
142	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	
143	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
144	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
145	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
146	Hồ sơ tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh các chu kỳ - 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	
147	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn	
148	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
149	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	
	<b>12. Tài liệu hồ sơ thi</b>		<b>Phòng KT&amp;KĐCL GD</b>
150	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh, quyết định thành lập Hội đồng coi thi, danh sách giám thị, danh sách thí sinh dự thi, sổ báo danh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi tuyển sinh các cấp, tốt nghiệp.	Vĩnh viễn	
151	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của các trường do Sở quản lý		



	- Năm, nhiệm vụ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
152	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	10 năm	
153	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh, quyết định, thành lập hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo, quyết định công nhận kết quả phúc khảo....	10 năm	
154	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không đỗ - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	10 năm 5 năm 3 năm	
155	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm	
<b>III TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ</b>			
<b>13. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>			<b>Đảng ủy</b>
156	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
157	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
158	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
159	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thi, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
160	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
161	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
162	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
163	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
164	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
165	Sổ sách (đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
166	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
<b>14. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>			<b>Công đoàn</b>
167	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
168	Hồ sơ Đại hội Công đoàn theo nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
169	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
170	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
171	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
172	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
173	Sổ sách	20 năm	



174	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	<b>15. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>		<b>Chi đoàn</b>
175	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
176	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
177	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
178	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
179	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	
180	Sổ sách về công tác Đoàn	20 năm	
181	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	