|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: 27/2016/TT-BGDĐT | *Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2016* |

**THÔNG TƯ**

QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC

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

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

*Căn cứ Nghị định số* [*32/2008/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-32-2008-nd-cp-chuc-nang-nhiem-vu-quyen-han-co-cau-to-chuc-bo-giao-duc-dao-tao-64203.aspx) *ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*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;*

*Sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ tại Công văn số 5434/BNV-VTLTNN ngày 18/11/2016 về việc góp ý dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.*

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

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, các trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm, trường đại học, các đại học, học viện, cơ sở giáo dục khác và các các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

**Điều** 2**. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, đơn vị.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục 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 chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục 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 chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

**1. Các nhóm t**ài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục gồm:

Nhóm I. Tài liệu chung về giáo dục và đào tạo

Nhóm II. Tài liệu về giáo dục mầm non

Nhóm III. Tài liệu về giáo dục phổ thông

Nhóm IV. Tài liệu về giáo dục thường xuyên

Nhóm V. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm; đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học

Nhóm VI. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh

Nhóm VII. Tài liệu về giáo dục dân tộc

Nhóm VIII. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục

Nhóm IX. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ

Nhóm X. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học

Nhóm XI. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên

Nhóm XII. Tài liệu về đào tạo với nước ngoài

Nhóm XIII. Tài liệu về công tác nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

Nhóm XIV. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em

Nhóm XV. Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học.

**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 ngành Giáo dục được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo Thông tư này.

**Điều** **4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

1. 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. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của cơ quan, 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, cơ quan, 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 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.

5. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản, cơ quan, 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. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

**2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo **có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Văn phòng Quốc hội; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Văn phòng Chính phủ; - Ban Tuyên giáo Trung ương; - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ); - Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp); - Công báo; - Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT; - Như Điều 5; - Lưu: VT, VP, Vụ PC. | **KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG     Phạm Mạnh Hùng** |

**PHỤ LỤC**

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC*(Kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

| **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 quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) | Theo hiệu lực văn bản |
| 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, 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 |
| 8 | Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học | Vĩnh viễn |
| 9 | 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 |
| 10 | Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học | Vĩnh viễn |
| 11 | Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm | Vĩnh viễn |
| 12 | 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 |
| - Hội nghị giao ban vùng | 10 năm |
| 13 | Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục | 10 năm |
| 14 | 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 |
| 15 | Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo | 10 năm |
| 16 | Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo | 20 năm |
| 17 | Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo |  |
| - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| - Vụ việc khác | 20 năm |
| 18 | Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo | 10 năm |
|  | **II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON** |  |
|  | **1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục mầm non và các hoạt động giáo dục cấp học mầm non** |  |
| 19 | 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 trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ | Vĩnh viễn |
| 20 | Hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập, công lập | Vĩnh viễn |
| 21 | Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |
| 22 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập | 20 năm |
| 23 | Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | 20 năm |
| 24 | Hồ sơ đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp | 20 năm |
| 25 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục mầm non | Vĩnh viễn |
| 26 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục mầm non | 20 năm |
| 27 | Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi | 10 năm |
|  | **2. Hồ sơ phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non** |  |
| 28 | Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non | 5 năm |
| 29 | Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non | 5 năm |
| 30 | Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non | 5 năm |
| 31 | Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non | 5 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** |  |
| 32 | 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 |
| 33 | Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |
| 34 | Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu | 20 năm |
| 35 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập | 20 năm |
| 36 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông | Vĩnh viễn |
| 37 | Hồ sơ biên soạn sách giáo khoa phổ thông | Vĩnh viễn |
| 38 | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa phổ thông | Vĩnh viễn |
| 39 | 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 |
| 40 | Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở | 10 năm |
| 41 | Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm | 5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực |
|  | **2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường tiểu học, lớp tiểu học, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học** |  |
| 42 | Sổ đăng bộ | Vĩnh viễn |
| 43 | Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh tiểu học | 20 năm |
| 44 | Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác của trường | 10 năm |
| 45 | Sổ khen thưởng, kỷ luật | 10 năm |
| 46 | Học bạ học sinh | Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường |
| 47 | Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật | Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học |
| 48 | Sổ phổ cập giáo dục tiểu học | 5 năm |
| 49 | Sổ chủ nhiệm | Hết khóa |
| 50 | Sổ công tác Đội | Hết khóa |
|  | **3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt** |  |
| 51 | Sổ đăng bộ | Vĩnh viễn |
| 52 | Sổ gọi tên và ghi điểm | Vĩnh viễn |
| 53 | Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường | 10 năm |
| 54 | Hồ sơ thi đua | 10 năm |
| 55 | Học bạ học sinh | Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường |
| 56 | Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật | Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học |
| 57 | Sổ phổ cập giáo dục | 5 năm |
| 58 | Sổ ghi đầu bài | 5 năm |
| 59 | Sổ chủ nhiệm | Hết khóa |
|  | **4. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp** |  |
| 60 | Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học | Hết khóa |
| 61 | Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở | Hết khóa |
| 62 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp | 2 năm |
| 63 | 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 |
| - Hồ sơ đăng ký dự tuyển | Hết khóa |
| - Bài thi | Hết khóa |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |
| 64 | Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông |  |
| - 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 |
|  | **5. Tài liệu về thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học** |  |
| 65 | Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông |  |
| - Danh sách thí sinh đoạt giải | Vĩnh viễn |
| - Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực | Vĩnh viễn |
| - Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải | Vĩnh viễn |
| - Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi) | 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 |
| 66 | Hồ sơ các đoàn cán bộ, học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực | 10 năm |
| 67 | Hồ sơ thi nghề phổ thông |  |
| - Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi | 10 năm |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 1 năm |
| - Bài thi lý thuyết | 2 năm |
| - Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi | 2 năm |
| 68 | Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học |  |
| - Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải | Vĩnh viễn |
| - Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi) | 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 |
|  | **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** |  |
| 69 | Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên | Vĩnh viễn |
| 70 | Hồ sơ xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên | 10 năm |
| 71 | 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 |
| 72 | 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 |
| 73 | Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã | 10 năm |
| 74 | 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 |
| 75 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên | Vĩnh viễn |
| 76 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt các giáo trình, học liệu, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên | Vĩnh viễn |
| 77 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên | 20 năm |
| 78 | Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ | 10 năm |
|  | **2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên** |  |
| 79 | Sổ đăng bộ | Vĩnh viễn |
| 80 | Sổ gọi tên và ghi điểm | Vĩnh viễn |
| 81 | Sổ nghị quyết của trung tâm | 10 năm |
| 82 | Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động của trung tâm | 10 năm |
| 83 | Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn | 10 năm |
| 84 | Sổ thi đua | 10 năm |
| 85 | Học bạ học viên | Trả học viên khi ra trường, chuyển trường |
| 86 | Sổ ghi đầu bài | 5 năm |
| 87 | Sổ chủ nhiệm | Hết khóa |
|  | **3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động của các lớp xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ** |  |
| 88 | Học bạ học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ | Trả học viên khi hoàn thành chương trình |
| 89 | Sổ điểm | 10 năm |
| 90 | Danh sách học viên được xác nhận biết chữ và học viên được xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ | 20 năm |
|  | **V. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP SƯ PHẠM, CAO ĐẲNG SƯ PHẠM; ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC** |  |
|  | **1. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm** |  |
| 91 | Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 92 | Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 93 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm | 20 năm |
| 94 | Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 95 | Hồ sơ công nhận trường cao đẳng sư phạm đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |
| 96 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 97 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 98 | 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 trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 99 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm | 20 năm |
| 100 | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |
| 101 | Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn |
| 102 | Tài liệu về tuyển sinh trung cấp sư phạm |  |
| - 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 | Hết khóa |
| - Bài thi | Hết khóa |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |
| 103 | Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng sư phạm |  |
| - 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 tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia | Hết khóa |
| - Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển | Hết khóa |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |
| 104 | Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp | Vĩnh viễn |
| 105 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |
| 106 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 107 | 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 |
| 108 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |
| 109 | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài) | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 110 | Báo cáo thực tập tốt nghiệp | 3 năm sau tốt nghiệp |
| 111 | Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung cấp sư phạm |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
| - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
| - Bài thi | 2 năm |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi tốt nghiệp | 2 năm |
| 112 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm |  |
| - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
| - 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 |
|  | **2. Tài liệu về đào tạo đại học** |  |
| 113 | Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học | Vĩnh viễn |
| 114 | Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 115 | Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 116 | Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 117 | Hồ sơ công nhận trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Vĩnh viễn |
| 118 | Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập | 20 năm |
| 119 | Hồ sơ thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục | 20 năm |
| 120 | Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 121 | Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 122 | Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia | 20 năm |
| 123 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học | Vĩnh viễn |
| 124 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học | Vĩnh viễn |
| 125 | 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 |
| 126 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học | 20 năm |
| 127 | Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học | Vĩnh viễn |
| 128 | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |
| 129 | Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học | Vĩnh viễn |
| 130 | Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa | Vĩnh viễn |
| 131 | Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai | Vĩnh viễn |
| 132 | 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 tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia | Hết khóa |
| - Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển | Hết khóa |
| - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa |
| 133 | Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp | Vĩnh viễn |
| 134 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |
| 135 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 136 | 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 |
| 137 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |
| 138 | Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài) | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 139 | Báo cáo thực tập tốt nghiệp | 3 năm sau tốt nghiệp |
| 140 | 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 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 |
|  | **3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ** |  |
| 141 | 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 |
| 142 | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |
| 143 | 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 |
| 144 | Quyết định công nhận học viên cao học | Vĩnh viễn |
| 145 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |
| 146 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 147 | 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 |
| - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 148 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |
| 149 | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 150 | 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 |
|  | **4. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ** |  |
| 151 | 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 |
| 152 | Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước | Vĩnh viễn |
| 153 | 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 |
| 154 | Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh | Vĩnh viễn |
| 155 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học | Vĩnh viễn |
| 156 | Hồ sơ giảng dạy của giáo viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 157 | 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 |
| 158 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần | 10 năm sau tốt nghiệp |
| 159 | Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 160 | Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh | 5 năm sau tốt nghiệp |
| 161 | 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 | Vĩnh viễn |
| - 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 |
|  | **5. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên** |  |
| 162 | Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn | 5 năm |
| 163 | Hồ sơ 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 |
| 164 | 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 |
| 165 | Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên |  |
| - Cấp Nhà nước | Vĩnh viễn |
| - Cấp bộ, ngành | Vĩnh viễn |
| - Cấp cơ sở | 20 năm |
|  | **VI. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH** |  |
| 166 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh | Vĩnh viễn |
| 167 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | Vĩnh viễn |
| 168 | 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 |
| 169 | Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh | 20 năm |
| 170 | Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh | 10 năm |
| 171 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh | 10 năm |
| 172 | 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 |
| - Bài thi | 2 năm |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao | 2 năm |
|  | **VII. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC DÂN TỘC** |  |
| 173 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số | Vĩnh viễn |
| 174 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa, tài liệu dạy học tiếng dân tộc thiểu số | Vĩnh viễn |
| 175 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục dân tộc | 20 năm |
| 176 | Hồ sơ chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên | Vĩnh viễn |
| 177 | Hồ sơ tuyển sinh, bồi dưỡng học sinh hệ dự bị đại học trong các trường dự bị đại học | 10 năm |
| 178 | Hồ sơ xét chọn và phân bổ học sinh hệ dự bị đại học vào học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp | 20 năm |
| 179 | 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 |
| 180 | Hồ sơ giáo dục học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học về chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước, bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của các dân tộc Việt Nam | 5 năm |
| 181 | Hồ sơ giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng hoạt động xã hội cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học | 5 năm |
| 182 | Hồ sơ giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề truyền thống cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học | 5 năm |
| 183 | Hồ sơ tổ chức công tác nội trú, bán trú cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học | 5 năm |
| 184 | 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 |
|  | **VIII. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC** |  |
| 185 | Danh sách các tổ chức đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế được Việt Nam công nhận | 20 năm |
| 186 | Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, giải thể, đổi tên, cấp, cấp lại giấy phép hoạt động, đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục | Vĩnh viễn |
| 187 | Hồ sơ giao nhiệm vụ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục | Vĩnh viễn |
| 188 | Hồ sơ đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục |  |
| - Danh sách cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục | Vĩnh viễn |
| - Hồ sơ đăng ký tham dự khóa đào tạo kiểm định viên | 2 năm |
| - Bài thi, kiểm tra | 1 năm |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến đào tạo và cấp chứng chỉ kiểm định viên | 5 năm |
| 189 | Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục | 20 năm |
| - Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên | Vĩnh viễn |
| - Hồ sơ đăng ký tuyển chọn | 5 năm |
| - Bài thi tuyển chọn kiểm định viên | 2 năm |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên | 5 năm |
| 190 | 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 |
|  | **IX. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ** |  |
| 191 | Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | Vĩnh viễn |
| 192 | Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |
| 193 | Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân | Vĩnh viễn |
| 194 | Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |
| 195 | Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc | Vĩnh viễn |
| 196 | Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân | Vĩnh viễn |
| 197 | Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc | Vĩnh viễn |
| 198 | Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp | Vĩnh viễn |
| 199 | Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp | Vĩnh viễn |
|  | **X. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC** |  |
| 200 | Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên | 10 năm |
| 201 | Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển | 10 năm |
| 202 | Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học | 10 năm |
| 203 | Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên | 10 năm |
| 204 | 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 |
| 205 | Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên | 10 năm |
| 206 | Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên | 10 năm |
| 207 | Hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi | 10 năm |
|  | **XI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN** |  |
| 208 | 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 |
| 209 | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên | 10 năm |
| 210 | Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên |  |
| - Cấp Bộ, cấp tỉnh | 20 năm |
| - Cấp huyện, trường | 10 năm |
| 211 | Hồ sơ kỷ luật học sinh, 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 |
| 212 | Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên | 5 năm |
| 213 | Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên | 10 năm |
| 214 | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học | 5 năm |
| 215 | Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên | 5 năm |
| 216 | Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên | 5 năm |
| 217 | Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú | 5 năm |
| 218 | Hồ sơ học sinh, sinh viên | Trả người học sau khi ra trường |
| 219 | Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên | Hết khóa |
| 220 | Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến | 5 năm |
| 221 | Hồ sơ xin học lại tại trường khác | Hết khóa |
| 222 | 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 |
|  | **XII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI** |  |
| 223 | Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập | Vĩnh viễn |
| 224 | Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép thành lập, chấm dứt hoạt động, thu hồi giấy phép thành lập đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |
| 225 | Hồ sơ cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ tuyển sinh, chấm dứt hoạt động giáo dục, giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |
| 226 | Hồ sơ cho phép mở phân hiệu, cho phép hoạt động giáo dục đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |
| 227 | Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Vĩnh viễn |
| 228 | Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ trung cấp, cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ | Vĩnh viễn |
| 229 | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước | Vĩnh viễn |
| 230 | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước | 5 năm |
| 231 | Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác | Vĩnh viễn |
| 232 | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác | 5 năm |
| 233 | Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước | Vĩnh viễn |
| 234 | Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam | 20 năm |
| 235 | Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài | Vĩnh viễn |
| 236 | Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài | 5 năm |
| 237 | Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước | Vĩnh viễn |
| 238 | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học | Vĩnh viễn |
| 239 | Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học | 20 năm |
| 240 | Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước | 20 năm |
|  | **XIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC** |  |
| 241 | 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 |
| 242 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | Vĩnh viễn |
| 243 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục | 20 năm |
| 244 | 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 |
| 245 | Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |
| 246 | Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |
| 247 | Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư | 5 năm |
| 248 | Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |
| 249 | Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |
| 250 | Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư | Vĩnh viễn |
| 251 | 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 |
| 252 | Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |
| 253 | Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |
| 254 | Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |
| 255 | Hồ sơ Hội đồng Nhà nước thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn |
| 256 | Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | 20 năm |
| 257 | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | Vĩnh viễn |
| 258 | Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục | Vĩnh viễn |
| 259 | Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giáo viên giỏi các cấp học toàn quốc, giáo viên tiêu biểu dạy trẻ khuyết tật, Tổng phụ trách Đội giỏi | 5 năm |
| 260 | Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh | Vĩnh viễn |
| - Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý 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 |
| 261 | Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo |  |
| - Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả | 20 năm |
| - Hồ sơ đăng ký dự thi | 5 năm |
| - Bài thi | 5 năm |
| - Các tài liệu khác có liên quan đến thi | 5 năm |
| 262 | Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp | 10 năm |
|  | **XIV. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC, ĐỒ CHƠI TRẺ EM** |  |
| 263 | Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm, đồ chơi trẻ em trong ngành | Vĩnh viễn |
| 264 | Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm, đồ chơi trẻ em trong ngành | Vĩnh viễn |
| 265 | Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo | Vĩnh viễn |
| 266 | Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn cơ sở về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi trẻ em | Vĩnh viễn |
| 267 | Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi trẻ em | Vĩnh viễn |
| 268 | Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em | Vĩnh viễn |
| 269 | Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn | 20 năm |
| 270 | Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện |  |
| - Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc… | 5 năm |
| - Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện | 5 năm |
| 271 | Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em |  |
| - Sổ quản lý thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em: |  |
| + Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ | 20 năm |
| + Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn | 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, đồ chơi trẻ em | 20 năm |
|  | **XV. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC** |  |
| 272 | Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học | Vĩnh viễn |
| 273 | Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến | 10 năm |
| 274 | Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử | 5 năm |