

Văn bản gửi đăng Công báo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ 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

VĂN PHÒNG CHÍNH QUẢN

CÔNG VĂN ĐẾN

Giờ Ngày 6/1.....

Kính chuyển:
Căn cứ

**Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ
của ngành Giáo dục**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN

Giờ: C

Ngày: 06/1/17

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 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 tài 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

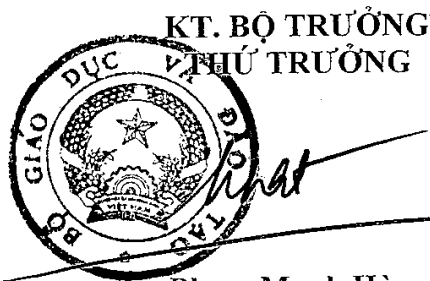
1. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.
2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của cơ quan, đơn vị không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản.
3. Khi lựa 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.



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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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	Bản giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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 đảng 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	Bản 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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 tài 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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, TIỀN 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đề 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 tự thực 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 tự thực	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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	<p>Tài liệu về tuyển sinh đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm - Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh - Hồ sơ đăng ký dự tuyển - Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia - Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>Hết khóa</p> <p>Hết khóa</p> <p>Hết khóa</p> <p>Hết khóa</p>
133	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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 - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh - Hồ sơ đăng ký dự tuyển - Bài thi - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm sau tốt nghiệp 5 năm sau tốt nghiệp 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 - Bài thi - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp 5 năm sau tốt nghiệp 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	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	+ 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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