

Phú Thọ, ngày 19 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Hùng Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục Đại học sửa đổi;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Quy chế về tổ chức hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương được ban hành theo Quyết định số 1276/QĐ-ĐHHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương;

Theo đề nghị của Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục tài liệu phục vụ Kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn bảo quản tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Hùng Vương (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Thời hạn bảo quản là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các đơn vị có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, PHT (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TT ĐBCL



TS. Hoàng Công Kiên



 (Kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-DHHV ngày 19 tháng 11 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

**Danh mục tài liệu chính và thời gian lưu trữ các tài liệu phục vụ công tác
 Kiểm định chất lượng giáo dục của Trường Đại học Hùng Vương
 theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT và Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT**

1. Đơn vị lưu trữ: Văn phòng

STT	Tên tài liệu/minh chứng	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
I	Kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường		
1.	Kế hoạch chiến lược phát triển của CSGD đã được phê duyệt*.		Vĩnh viễn
2.	Các kế hoạch hành động, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*.	Phòng Đào tạo	20 năm
3.	Các kế hoạch hành động của các đơn vị nhằm hoàn thành các kế hoạch chiến lược; kế hoạch dài hạn, ngắn hạn.	Phòng Đào tạo	20 năm
4.	Báo cáo ý kiến phản hồi của các bên liên quan đóng góp vào các kế hoạch chiến lược của CSGD*.	TTDBCL	20 năm
5.	Văn bản cải tiến quá trình lập kế hoạch chiến lược*.		20 năm
6.	Văn bản thể hiện sự đổi mới, đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược*.	Phòng Đào tạo	20 năm
7.	Văn bản hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch chiến lược*.		20 năm
8.	Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề về xây dựng, rà soát, điều chỉnh kế hoạch hành động, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*.	Phòng Đào tạo	10 năm
9.	Các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo rà soát đánh giá của CSGD về việc thực hiện các kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*.	Phòng Đào tạo	20 năm
II	Công tác tổ chức bộ máy		
10.	QĐ thành lập Trường, thành lập các đơn vị trong trường, thành lập các tổ chức Đảng, đoàn thể, các Hội đồng tư vấn.	VP Đảng ủy	Vĩnh viễn
11.	Quyết định điều chỉnh cơ cấu tổ chức.		Vĩnh viễn

12.	Đề án thành lập các đơn vị trong Trường, các tổ chức Đảng, đoàn thể, các Hội đồng tư vấn.	Các đơn vị liên quan	Vĩnh viễn
13.	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, của tất cả đơn vị, các tổ chức trong CSGD.		Vĩnh viễn
14.	Quy định về hệ thống văn bản quản lý của CSGD.		20 năm
15.	Báo cáo rà soát cơ cấu quản lý hằng năm*.		10 năm
16.	Báo cáo rà soát các văn bản quy định về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ giữa các thành phần trong cơ cấu quản lý*.		10 năm
17.	Các báo cáo về việc cải thiện hệ thống quản trị và giảm thiểu rủi ro.		10 năm
18.	Báo cáo đánh giá về hệ thống quản trị và cơ cấu tổ chức nhân sự của CSGD của cấp trên và của CSGD.		Vĩnh viễn
19.	Các văn bản thể hiện trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình hoạt động của hội đồng quản trị/hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn*.	HĐT	20 năm
III	Công tác cán bộ, nhân sự		
20.	Các bản mô tả công việc, đề án vị trí việc làm.		20 năm
21.	Các văn bản quy định về tiêu chuẩn quy trình, tiêu chí tuyển dụng*.		20 năm
22.	Các văn bản quy định về tiêu chí đè bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự*		20 năm
23.	Hệ thống văn bản quy định về công tác đánh giá CB, GV và nhân viên		10 năm
24.	Văn bản quy định về các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*.		10 năm
25.	Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng lao động.		Vĩnh viễn
26.	Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển.		Vĩnh viễn
27.	Quyết định cử CB, GV, NV đi đào tạo, bồi dưỡng.		20 năm
28.	Các hồ sơ quy hoạch lãnh đạo, quản lý của CSGD*.		Vĩnh viễn
29.	Các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nhân sự của hệ thống quản trị*.		10 năm
30.	Báo cáo đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực của các đơn vị trong CSGD*.		20 năm
31.	Các báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực hằng năm*.		Vĩnh viễn

32.	Biên bản đánh giá viên chức, công chức, đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý hàng năm theo quy định của Luật Viên chức/Luật Công chức/Luật Lao động,...*.		20 năm
33.	Hồ sơ, tài liệu liên quan hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên hàng năm và theo giai đoạn* (hồ sơ lấy ý kiến, xác định nhu cầu, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; hồ sơ triển khai thực hiện, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kết quả, kế hoạch cải tiến và kết quả cải tiến).		20 năm
34.	Văn bản liên quan về sự tham gia của CB, GV, nhân viên vào quá trình rà soát, đánh giá chế độ, chính sách quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực*.		10 năm
35.	Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định về công tác nhân sự.	VPĐU, HĐT	vĩnh viễn
IV Chế độ, chính sách			
36.	Các văn bản phân công nhiệm vụ cho các đơn vị/bộ phận xây dựng chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*.	Phòng Đào tạo Phòng KHCN	20 năm
37.	Các văn bản ban hành chính sách đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng *.	Phòng Đào tạo Phòng KHCN	20 năm
38.	Văn bản quy định rà soát các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng*, quy định về quy trình giám sát việc thực hiện các chính sách*.	Phòng Đào tạo Phòng KHCN	20 năm
39.	Quyết định phân công đơn vị/bộ phận theo dõi và giám sát việc thực hiện các chính sách*.		10 năm
40.	Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị; các quyết định của ban giám hiệu về các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	VPĐU, HĐT	vĩnh viễn
41.	Các văn bản/quy trình/quy hoạch/kế hoạch liên quan đến chế độ, chính sách trước và sau cải tiến*		20 năm

42.	Các báo cáo đánh giá, rà soát hàng năm về việc thực hiện các chính sách đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*.	Phòng Đào tạo Phòng KHCN	10 năm
43.	Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề có liên quan đến chính sách, rà soát chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.	Phòng Đào tạo Phòng KHCN	10 năm
44.	Các tài liệu liên quan đến việc lấy ý kiến các bên liên quan về các chính sách*.	TT ĐBCL	10 năm
45.	Văn bản hướng dẫn, kế hoạch tập huấn về việc xây dựng các chính sách*.		10 năm
46.	Tài liệu phổ biến các quy định về thực hiện, theo dõi, giám sát các chính sách*.		10 năm
47.	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, giám sát hàng năm của các đơn vị, bộ phận.		20 năm

2. Đơn vị lưu trữ minh chứng: Phòng Đào tạo

STT	Nội dung minh chứng	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
I	Tuyển sinh và nhập học		
	Các văn bản quy định chung		
1	Đề án/văn bản quy định về tuyển sinh*.		Vĩnh viễn
2	Các văn bản thể hiện việc điều chỉnh công tác tuyển sinh và nhập học.		Vĩnh viễn
3	Các quy định/văn bản về quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học.		Vĩnh viễn
4	Các văn bản phân công trách nhiệm đơn vị/cá nhân giám sát công tác tuyển sinh và nhập học*.		10 năm
5	Các quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, phân công trách nhiệm cho các thành viên hội đồng.		10 năm
6	Các biện pháp và công cụ/phương tiện hỗ trợ việc giám sát, phân tích kết quả tuyển sinh và nhập học*.		5 năm
	Biên bản		
7	Biên bản họp hội đồng tuyển sinh xác định tiêu chí lựa chọn NH, hình thức thi/xét tuyển cho từng CTĐT.		10 năm
8	Các biên bản cuộc họp xây dựng đề án/kế hoạch tuyển sinh*.		10 năm
9	Biên bản họp tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học*.		10 năm
	Kế hoạch/thông báo/báo cáo		
10	Kế hoạch tuyển sinh*.		Vĩnh viễn
11	Các thông báo tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin tuyển sinh và trên các phương tiện truyền thông.	Phòng CTCT&HSSV	5 năm
12	Báo cáo tổng hợp các ý kiến phản hồi của các bên liên quan tham gia công tác tuyển sinh, nhập học.		5 năm
	Cơ sở dữ liệu		
13	Các CSDL về tuyển sinh và nhập học; kết quả tuyển sinh và nhập học hàng năm của các ngành, CTĐT.		Vĩnh viễn
14	Các kết quả phân tích, đánh giá, đo lường về công tác tuyển sinh và nhập học.		10 năm

II	Chương trình dạy học		
15	Các quyết định thành lập các HD xây dựng và thẩm định chương trình dạy học, các môn học/học phần*.	Khoa chuyên môn	10 năm
16	Văn bản quy định, hướng dẫn, phân công trách nhiệm trong quá trình xây dựng, giám sát/rà soát, thẩm định và phê duyệt chương trình dạy học*/đề cương chi tiết môn học/học phần.	Khoa chuyên môn	10 năm
17	Các quyết định ban hành đề cương các môn học/học phần*.	Khoa chuyên môn	10 năm
18	Văn bản ban hành quy trình thiết kế, phát triển, đánh giá chương trình dạy học*.	Khoa chuyên môn	10 năm
19	Các phiên bản của chương trình dạy học*.	Khoa chuyên môn	10 năm
20	Đề cương môn học/học phần.	Khoa chuyên môn	10 năm
21	Văn bản giao nhiệm vụ phổ biến đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy đến người học*.	Khoa chuyên môn	5 năm
22	Biên bản họp về việc rà soát các quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học*.	Khoa chuyên môn	5 năm
23	Bảng so sánh chương trình dạy học của CSGD với chương trình dạy học tương ứng của CSGD đối sánh*.	Khoa chuyên môn	5 năm
24	Bảng so sánh các phiên bản khác nhau của chương trình dạy học.	Khoa chuyên môn	5 năm
25	CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) lấy ý kiến phản hồi của NH, cựu NH về chương trình dạy học, phương pháp và quy trình thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động dạy học.	TT ĐBCL	5 năm
	Giảng dạy và học tập		
26	Tuyên bố về triết lý giáo dục*.		Vĩnh viễn
27	Các quy định xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học*.		10 năm
28	Phân công trách nhiệm trong việc xác định, lựa chọn và triển khai các hoạt động dạy học.	Khoa chuyên môn	5 năm

	Kế hoạch		
29	<p>Kế hoạch đào tạo của CSGD, đơn vị đào tạo, trong đó có xác lập, dự đoán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của tất cả người học của các CTĐT*; - Dự đoán thời gian tốt nghiệp trung bình của NH cho tất cả các CTĐT*; - Dự đoán khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT)*; - Khả năng/mức độ hài lòng của các bên liên quan (cựu NH, GV, nhà sử dụng lao động, cán bộ quản lý) về chất lượng của người học tốt nghiệp của tất cả các CTĐT)*. 	Phòng CTCT&HSSV	20 năm
	Báo cáo		
30	Các báo cáo tổng kết rút kinh nghiệm về triển khai các phương pháp dạy học hiện đại, về ứng dụng công nghệ trong dạy học*.	Khoa chuyên môn	5 năm
31	<p>Báo cáo thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của của tất cả các CTĐT; - Tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Thời gian tốt nghiệp trung bình của NH của tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. 	Phòng CTCT&HSSV	10 năm
32	Báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH tất cả các CTĐT;	Phòng CTCT&HSSV	10 năm
33	Báo cáo đánh giá, dự đoán tỷ lệ học lại, thi lại môn học/học phần*.	Khoa chuyên môn	10 năm
34	Báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học ở tất cả các CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp*.	Khoa chuyên môn Phòng CTCT&HSSV	10 năm
35	Báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về khả năng có việc làm của NH ở tất cả các CTĐT và các kế hoạch cải tiến chất lượng*.	Khoa chuyên môn Phòng CTCT&HSSV	5 năm
36	Báo cáo tổng kết, đánh giá tình trạng việc làm của NH ở tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*.	Khoa chuyên môn Phòng CTCT&HSSV	5 năm

37	Báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp của tất cả CTĐT*.	Phòng CTCT&HSSV TT ĐBCL	5 năm
	Thống kê/CSDL		
38	CSDL về người học tham gia CTĐT, các môn học/học phần (tuyển sinh đầu vào; kết quả rèn luyện và học tập các học kỳ; tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học, tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần, ... trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*.	Khoa chuyên môn Phòng CTCT&HSSV	Vĩnh viễn
39	CSDL về NH (trong đó có theo dõi tình trạng việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ ĐG)*	Phòng CTCT&HSSV	10 năm
40	Dữ liệu đánh giá GV, hoạt động tổ chức đào tạo trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*.		10 năm
41	Kết quả học tập và rèn luyện của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*.	Phòng CTCT&HSSV	10 năm
42	Các dự án đào tạo, đào tạo thực hành, bài tập lớn, thực tập, ...		5 năm
43	Danh mục các hình thức/ngành nghề đào tạo/bồi dưỡng*.		Vĩnh viễn
44	Danh mục các phương pháp, công nghệ, thiết bị giảng dạy*.		10 năm
	Đối sánh và cải tiến		
45	Bản đối sánh trong nước và quốc tế về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học; thời gian tốt nghiệp trung bình; khả năng có việc làm của người học.	Phòng CTCT&HSSV	5 năm
46	Bản đối sánh về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH.	Phòng Đào tạo	5 năm
47	Bản đối sánh về khả năng có việc làm của NH.	Phòng CTCT&HSSV	5 năm
48	Phiếu đánh giá, dữ liệu đánh giá, bản đối sánh về mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH sau TN *.	TT ĐBCL	5 năm
49	Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng CTĐT dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH sau TN*.		5 năm
50	Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh và các quyết định về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học sau rà soát, điều chỉnh*.	Phòng CTCT&HSSV	5 năm
51	Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về tỷ lệ có việc làm, mức độ đáp ứng công việc của NH sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT sau rà soát, điều chỉnh.	Phòng CTCT&HSSV	5 năm

3. Đơn vị lưu trữ tài liệu: Phòng Công tác Chính trị và học sinh sinh viên

STT	Nội dung tài liệu	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	Các chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển CSGD dài hạn, trung hạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.	Văn phòng, Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
2	Văn bản phân công cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, triển khai cài tiến chất lượng việc xây dựng, rà soát, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*.	Văn phòng	20 năm
3	Biên bản các cuộc họp: - Các tài liệu họp bàn, xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD*. - Biên bản các cuộc họp của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết nghị về sự thay đổi trong tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.	Hợp tác ĐT	20 năm
4	Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý, dữ liệu khảo sát của các bên liên quan: - Tham gia xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD*. - Tham gia xây dựng kế hoạch hành động, nhiệm vụ ưu tiên để đạt được sứ mạng, tầm nhìn và để giữ gìn bản sắc và văn hóa, thương hiệu của CSGD*. - Tham gia rà soát, điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD*.	TTĐBCL	10 năm
5	Báo cáo kết quả rà soát về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*.	Phòng Đào tạo	5 năm
6	Các, rà soát và phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*	Phòng Đào tạo	5 năm
7	Sổ tay sinh viên*.		10 năm
8	Quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ NH*.	TT HTĐT, TT&HTSV	5 năm
9	Bảng tổng hợp các hoạt động người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ...*.		5 năm
10	Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm, ...		5 năm

11	Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD*.	TTĐBCL	5 năm
12	Tổ chức công đoàn và các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho người học.	Công đoàn, Đoàn thanh niên	5 năm
13	Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn*.		5 năm
14	Sở tay nghiệp vụ; tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm TN; nhật ký tư vấn; hỗ trợ NH rút ngắn thời gian TN*.	Khoa chuyên môn	10 năm

4. Đơn vị lưu trữ: Phòng Khoa học Công nghệ

STT	Tên tài liệu/minh chứng	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
I	Nghiên cứu khoa học		
	Văn bản thành lập, giao nhiệm vụ	Văn phòng	
1.	Thành lập/giao nhiệm vụ cho bộ phận tổ chức, quản lý, giám sát, rà soát các hoạt động nghiên cứu *.		10 năm
2.	Văn bản phân công bộ phận theo dõi, giám sát, đánh giá về chất lượng các NCKH.		5 năm
	Văn bản quy định/hướng dẫn/điều chỉnh		
3.	Văn bản quy định về hoạt động NCKH của GV, nghiên cứu viên, người học*.		Vĩnh viễn
4.	Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu của CSGD*;		Vĩnh viễn
5.	Quy định các chính sách, cơ chế giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu*.		Vĩnh viễn
6.	Quy trình đề xuất, quản lý nhiệm vụ KHCN;		10 năm
7.	Quy định về quy trình công bố, theo dõi và lưu trữ kết quả nghiên cứu*.		Vĩnh viễn
8.	Hướng dẫn thực thi đạo đức trong NCKH.		Vĩnh viễn
9.	Văn bản quy định cụ thể về kết quả nghiên cứu và sáng tạo.		Vĩnh viễn
10.	Hệ thống giám sát về kết quả nghiên cứu và sáng tạo.		Vĩnh viễn
11.	Quyết định điều chỉnh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV, cán bộ nghiên cứu và người học* (kèm theo biên bản họp, điều chỉnh).		10 năm
12.	Quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động NCKH của đội ngũ GV, cán bộ nghiên cứu và người học*.		10 năm
13.	Các tiêu chí đánh giá chất lượng NCKH.		Vĩnh viễn
14.	Quyết định hỗ trợ tác giả bài báo quốc tế; hỗ trợ hội nghị, hội thảo; hỗ trợ các nhóm nghiên cứu.	Văn phòng	5 năm

15.	Văn bản quy định về ngân quỹ, điều chỉnh ngân quỹ (biên bản họp rà soát, điều chỉnh, quyết định điều chỉnh) cho từng loại hoạt động nghiên cứu của CSGD*.		10 năm
16.	Quy định về chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu được phê duyệt*.	Văn phòng	5 năm
	Các loại kế hoạch		
17.	Kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn phát triển KHCN của CSGD.		Vĩnh viễn
18.	Kế hoạch/dự toán phân bổ kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm.	KHTC	Vĩnh viễn
19.	Văn bản về chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động hợp tác và đối tác trong nghiên cứu*.		Vĩnh viễn
	Các loại báo cáo		
20.	Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH của CSGD các năm học và kế hoạch nhiệm vụ NCKH năm học sau.		10 năm
21.	Báo cáo hàng năm về tình hình triển khai hoạt động của các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng, đầu tư cho nghiên cứu đỉnh cao, những phát kiến khoa học đối với CSGD định hướng nghiên cứu.	Viện NC	10 năm
22.	Các báo cáo kết quả nghiên cứu*.		Vĩnh viễn
23.	Các báo cáo hội nghị/hội thảo, tổng kết hoạt động hợp tác nghiên cứu hàng năm của CSGD.		10 năm
	Các loại biên bản		
24.	Các biên bản họp, hội nghị đánh giá/rà soát/điều chỉnh KPIs và các kế hoạch NCKH*.		10 năm
	Các loại hợp đồng		
25.	Hợp đồng hợp tác về NCKH với các viện nghiên cứu, cơ sở đào tạo hoặc với các doanh nghiệp (trong và ngoài nước);	Viện NC	10 năm
	Các tài liệu Thống kê/ CSDL		
26.	Thống kê danh mục trích ngang các công trình (sách, bài báo,...) công bố chung.		Vĩnh viễn

27.	Thông kê kết quả huy động kinh phí cho NCKH*; Bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động NCKH hằng năm.	KHTC	10 năm
28.	Thông kê các đề tài NCKH của CSGD thực hiện trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (chủ trì, tên, cấp quản lý,...).		10 năm
29.	Các sản phẩm NCKH (bài báo, sách chuyên khảo, băng sáang ché, giải pháp hữu ích, đề xuất chính sách được ghi nhận) tương ứng với kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm.		Vĩnh viễn
30.	Kết quả tổng kết, đánh giá, thi đua, khen thưởng đối với quản lý nghiên cứu khoa học; các kết quả đánh giá/xếp hạng về NCKH.	Văn phòng	5 năm
31.	Danh mục KPIs; thống kê các chỉ số đạt được và định hướng chỉ tiêu phấn đấu của các đơn vị*.		10 năm
32.	Danh mục sản phẩm NC được thương mại hóa; chương trình hội thảo công bố quốc tế; hội thảo sản phẩm ứng dụng*.		10 năm
33.	Thông kê nguồn kinh phí thu được từ các hợp đồng hợp tác về NCKH *.	KHTC	10 năm
34.	Thông kê các hợp đồng hợp tác NCKH và công nghệ trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.		5 năm
35.	Thông kê về các hội nghị/hội thảo đồng tổ chức (tên, thời gian, địa điểm, đối tác, kinh phí phân bổ hai bên)*.		5 năm
36.	Thông kê các tài liệu, sách báo, trang thiết bị NC được đầu tư mới hoặc nâng cấp (nếu có) của CSGD trong khuôn khổ các hợp đồng hợp tác về NCKH.		5 năm
37.	CSDL về hoạt động của các quỹ nghiên cứu của CSGD*.	KHTC	Vĩnh viễn
38.	CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) về kết quả nghiên cứu và sáng tạo, đánh giá về kết quả nghiên cứu và sáng tạo.		Vĩnh viễn
	Các tài liệu Khảo sát và đối sánh		
39.	Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV, cán bộ nghiên cứu và người học*; về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*; về kết	TT ĐBCL	5 năm

	quả nghiên cứu và sáng tạo; về mức độ phù hợp của ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu.		
40.	Phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về: - Công tác NCKH, công tác quản lý nghiên cứu; - Chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV, cán bộ nghiên cứu và người học*;	TT ĐBCL	5 năm
41.	Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp)*.	Viện NC	5 năm
42.	Phiếu KS, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát đánh giá về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*.	KHTC	10 năm
43.	Bản đối sánh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của GV, cán bộ nghiên cứu và người học*.		5 năm
44.	Bản đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp).		5 năm
45.	Bản đối sánh về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*.		5 năm
46.	Bản đối sánh về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*.	KHTC	5 năm
II	Sở hữu trí tuệ		
	Các quy định/hướng dẫn		
1.	Các văn bản yêu cầu, quy định hướng dẫn về việc ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ*.		Vĩnh viễn
2.	Phân công trách nhiệm và hướng dẫn cho các bộ phận/cá nhân quản lý/hỗ trợ bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu của CSGD*.		Vĩnh viễn
3.	Quy định về sở hữu trí tuệ, quản lý tài sản trí tuệ trong CSGD; Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có).		Vĩnh viễn
4.	Văn bản đăng ký bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các HD chuyển giao và thương mại hóa;		Vĩnh viễn

5.	Quy định rõ về chuẩn mực, đạo đức, bảo hộ phát minh, sáng chế, bản quyền và các kết quả nghiên cứu cũng như việc định giá các đối tượng sở hữu trí tuệ phù hợp với yêu cầu của quốc gia và quốc tế *.		Vĩnh viễn
6.	Các công cụ hỗ trợ quản lý sở hữu trí tuệ (nếu có).		5 năm
Các loại kế hoạch/báo cáo			
7.	Kế hoạch cải tiến chất lượng công tác quản lý tài sản trí tuệ sau rà soát, đánh giá*.	Viện NC, UD&PT	10 năm
8.	Kế hoạch rà soát, kết quả triển khai các hoạt động rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ.	Viện NC, UD&PT	5 năm
9.	Báo cáo tổng kết, đánh giá, rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD*.	Viện NC, UD&PT	10 năm
10.	Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng công tác quản lý tài sản trí tuệ*.	Viện NC, UD&PT	5 năm
Các loại hợp đồng			
11.	Các hợp đồng thương mại hóa các tài sản trí tuệ*.	Viện NC, UD&PT	Vĩnh viễn
Các tài liệu khảo sát và đối sánh			
12.	Bản đối sánh về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ.	Viện NC, UD&PT	5 năm
13.	Phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về: - Công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD*; - Đánh giá về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ của CSGD*.	Viện NC, UD&PT	5 năm
Các tài liệu thống kê/CSDL			
14.	CSDL (Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh) về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ.	Viện NC, UD&PT	5 năm

5. Đơn vị lưu trữ minh chứng: Phòng Kế hoạch Tài chính

STT	Nội dung minh chứng	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	Chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tài chính*. - Cơ sở vật chất trang thiết bị*. - Các đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD hoặc của đơn vị trong CSGD. 	Văn phòng	Vĩnh viễn
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đầu tư về thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập*. - Kế hoạch đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến*. 	Văn phòng	Vĩnh viễn
2	Các loại quyết định		
	<i>Quyết định thành lập/giao nhiệm vụ đối với:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận xây dựng, giám sát thực hiện kế hoạch đầu tư, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng*. - Bộ phận quản trị thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng*. - Bộ phận quản trị nguồn lực học tập*. - Bộ phận quản trị môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. 	Văn phòng	20 năm
	<i>Văn bản quy định</i> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - VB quy định về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - VB quy định về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. 		20 năm
	Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng các hoạt động căn cứ trên thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.		Vĩnh viễn

	Các loại báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo theo dõi đánh giá sử dụng trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Báo cáo kết quả khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư tài chính cho các hoạt động và các định hướng cho các năm sau của CSGD*; đánh giá về hiệu quả đầu tư và cải thiện: cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị*; thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập*. - Báo cáo kiểm toán trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Các báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng *. - Các báo cáo về việc đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. - Các báo cáo theo dõi, đánh giá hiệu quả đầu tư, cải thiện đối với môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. - Báo cáo về kết quả, báo cáo tài chính, báo cáo về thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*. - Báo cáo thực hiện đối sánh về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; thực hiện rà soát, điều chỉnh kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*. 	Thư viện, P. KHCN, P. Đào tạo, Văn phòng	20 năm
4	Thông kê các số liệu: <ul style="list-style-type: none"> - Nhu cầu kinh phí cho hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên 	Các đơn vị trực thuộc trường	20 năm

	<p>dự toán hằng năm)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê, đánh giá về cơ cấu thu, chi của 5 năm của chu kỳ đánh giá (tỷ lệ thu từ tất cả các nguồn)*. - Thống kê nhu cầu đầu tư cho cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD cho 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD cho 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. 		
5	<p>Cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - CSDL về kết quả của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. 	Phòng KHCN	20 năm

6. Đơn vị lưu trữ tài liệu: Phòng Quan hệ quốc tế

STT	Nội dung tài liệu	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	- Văn bản về chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động hợp tác và đối tác trong nghiên cứu*.	Phòng KHCN	Vĩnh viễn
2	- Văn bản quy định cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của CSGD và phân cấp giữa các đơn vị trong hoạt động hợp tác phát triển*.		Vĩnh viễn
3	- Báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác phát triển hàng năm của CSGD*.	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
4	- Hợp đồng/biên bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác của CSGD với các CSGD/tổ chức quốc tế.		Vĩnh viễn
5	- Các kế hoạch hoạt động hợp tác phát triển hàng năm; Các minh chứng triển khai các hoạt động theo kế hoạch*.		10 năm
6	- Thông kê nguồn kinh phí thu hoặc bảng kê các trang thiết bị nghiên cứu mới được đầu tư trong các hoạt động hợp tác quốc tế (trao đổi khoa học/sinh viên, liên kết đào tạo quốc tế, đề tài khoa học, dự án...) trong 5 năm của chu kỳ đánh giá *.	Phòng KHTC	20 năm
7	- Thông kê các hợp đồng hợp tác NCKH và công nghệ trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.	Phòng KHCN	Vĩnh viễn
8	- Thông kê và danh mục trích ngang các công trình (sách, bài báo,...) công bố chung.		Vĩnh viễn
9	- Thông kê về các hội nghị/hội thảo đồng tổ chức (tên, thời gian, địa điểm, đối tác, kinh phí phân bổ hai bên)*.		10 năm
10	- Các văn bản về chỉ số đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác, các đối tác*.		10 năm
11	- Văn bản quản lý về hoạt động hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế*.		10 năm
12	- Thông tin về đối ngoại trên trang thông tin điện tử của CSGD*.	Phòng CTCT & HSSV	Vĩnh viễn
13	- Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có hoạt động phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại.		20 năm
14	- Ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan về hoạt động QHQT.	TT DBCL	5 năm
15	- Số sinh viên quốc tế nhập học hàng năm (theo mẫu mục 22 CSDL phục vụ tự đánh giá);	Phòng Đào tạo	10 năm
16	- Các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế (do Nhà trường và cơ quan cấp trên ban hành);		20 năm

17	- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản về hợp tác quốc tế;		Vĩnh viễn
18	- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài;	Văn phòng Phòng Đào tạo	10 năm
19	- Báo cáo tổng kết hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;		10 năm
20	- Danh sách các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Trường;	Văn phòng	Vĩnh viễn
21	- Các quyết định, danh sách cán bộ giảng viên cử đi học, công tác nước ngoài;	Văn phòng	Vĩnh viễn
22	- Các quyết định, danh sách chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại trường;	Văn phòng	Vĩnh viễn
23	- Các hội nghị, hội thảo, seminar có sự tham gia của nước ngoài;		Vĩnh viễn

7. Đơn vị lưu trữ minh chứng: Trung tâm DBCL

STT	Nội dung minh chứng	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
I	Đảm bảo chất lượng		
1.	Quyết định thành lập và quy định về chức năng nhiệm vụ của trung tâm/bộ phận DBCL*.	Văn phòng	20 năm
2.	Các văn bản quy định, hướng dẫn của Trường về hoạt động DBCL trong Trường*.		20 năm
3.	Các văn bản về chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục DBCL trong Trường*; Sổ tay DBCL.		20 năm
4.	Các quy định, hướng dẫn lấy YKPH của các bên liên quan.		5 năm
5.	Các quy định, hướng dẫn về xử lý, lưu trữ và cơ chế sử dụng kết quả khảo sát.		5 năm
6.	Cam kết cải tiến và DBCL của CSGD.	Các đơn vị trực thuộc trường	20 năm
7.	Các văn bản quy định, hướng dẫn việc thực hiện cải tiến chất lượng; phân công trách nhiệm trong việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng các lĩnh vực hoạt động của CSGD*.		10 năm
8.	Chính sách, thủ tục bảo mật và an toàn thông tin đối với các dữ liệu thông tin về DBCL bên trong cho các bên liên quan trong CSGD*.	Văn phòng	10 năm
9.	Các quy định, phân công nhiệm vụ thực hiện quản lý, rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin DBCL bên trong; đảm bảo số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin*		10 năm
10.	Các quy định về việc thực hiện báo cáo ba công khai.	Phòng Đào tạo	20 năm
11.	Hệ thống quản lý thông tin về DBCL bên trong của CSGD trên nền tảng công nghệ thông tin; phương án ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống quản lý thông tin DBCL bên trong CSGD.	Văn phòng	10 năm
12.	Các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật cho hệ thống thông tin DBCL bên trong*.		10 năm
13.	Kế hoạch chiến lược DBCL, kế hoạch hoạt động DBCL dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hoạt động DBCL hàng năm*.	Văn phòng	20 năm

14.	Các kế hoạch tổ chức, danh mục các khóa tập huấn về ĐBCL*.		10 năm
15.	Các kế hoạch, tài liệu hướng dẫn, phổ biến cho cán bộ, NH về các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL*.		10 năm
16.	Các kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong của CSGD*;		10 năm
17.	Các kế hoạch rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong*.		10 năm
18.	Báo cáo tổng kết về công tác ĐBCL hàng năm của trường, của bộ phận chuyên trách công tác ĐBCL.		10 năm
19.	Các báo cáo tổng kết các hoạt động khảo sát, đánh giá về hoạt động giảng dạy của GV, về chất lượng khóa học, về tình trạng việc làm của sinh viên; các báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý của các bên liên quan trong quá trình xây dựng, điều chỉnh CDR, CTĐT, ...*		10 năm
20.	Các báo cáo ba công khai hằng năm của CSGD.	Phòng Đào tạo	20 năm
21.	Báo cáo/biên bản rà soát, điều chỉnh và cải tiến quy trình lập kế hoạch, các KPIs và các chỉ tiêu phân đấu chính theo mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD*.		10 năm
22.	Biên bản các cuộc họp, hội thảo để phổ biến kế hoạch hoạt động về ĐBCL trong CSGD*.		10 năm
23.	Biên bản các cuộc họp rà soát các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL*.		10 năm
II	Tự đánh giá và đánh giá ngoài		
1.	Các quyết định thành lập hội đồng TĐG và phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng*.		10 năm
2.	Văn bản điều chỉnh, bổ sung quy trình tự đánh giá, quy trình chuẩn bị cho đánh giá ngoài.		20 năm
3.	Các quyết định thành lập và danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*.		20 năm
4.	Các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*.		20 năm
5.	Các văn bản trao đổi với tổ chức KĐCLGD về việc đăng ký KĐCLGD, chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*.		20 năm
6.	Nghị quyết của hội đồng KĐCLGD, quyết định công nhận đạt chuẩn chất lượng của tổ chức KĐCLGD đối với CSGD/CTĐT.		20 năm

	Các loại kế hoạch		
7.	Các văn bản liên quan đến việc phổ biến, tập huấn chuẩn bị cho tự đánh giá, đăng ký KĐCLGD CSGD/CTĐT của CSGD trong từng giai đoạn; tài liệu tập huấn về ĐBCL.		10 năm
8.	Các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài*.	Các đơn vị trực thuộc trường	20 năm
9.	Các kế hoạch triển khai việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan.		10 năm
Các loại báo cáo			
10.	Báo cáo tự đánh giá CSGD/CTĐT*.	Các đơn vị trực thuộc trường, Các khoa chuyên môn	Vĩnh viễn
11.	Báo cáo đánh giá ngoài CSGD/CTĐT của đoàn đánh giá ngoài*.	Các đơn vị trực thuộc trường, Các khoa chuyên môn	Vĩnh viễn
12.	Các biên bản họp rà soát, đánh giá quy trình tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*.	Các đơn vị trực thuộc trường, Các khoa chuyên môn	20 năm
13.	Các báo cáo về kết quả cải tiến chất lượng theo các phát hiện và kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài*.	Các đơn vị trực thuộc trường, Các khoa chuyên môn	20 năm
14.	Các báo cáo tổng kết về việc thực hiện kế hoạch rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong; các ý kiến góp ý cho việc bổ sung, điều chỉnh của các bên liên quan*.		10 năm
III	Công tác khảo thí		
1	Các quy định, hướng dẫn về kiểm tra, đánh giá.		20 năm
2	Kế hoạch thực hiện xây dựng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi, quy trình thi*.	Văn phòng	5 năm
3	Các bản phân công trách nhiệm cụ thể trong việc đánh giá người học*.		10 năm

4	Kết quả phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đối với đặc thù mỗi loại học phần*, đặc thù các kỳ thi/đánh giá.		10 năm
5	Các ý kiến phản hồi của NH, cựu NH về kiểm tra, đánh giá*.	Các khoa chuyên môn Phòng CTCT&HSSV	5 năm
6	Các phiên bản quy định về các loại hình/phương pháp đánh giá người học.		10 năm
7	Các văn bản tổng kết, sơ kết về hiệu quả của các phương pháp kiểm tra, đánh giá được áp dụng trong CTĐT.		10 năm

8. Đơn vị lưu trữ tài liệu: Trung tâm Thông tin tư liệu, Thư viện

STT	Nội dung tài liệu	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	Sơ đồ bố trí thư viện*.	Văn Phòng	Đến khi thư viện được bố trí lại
2	Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ các CTĐT*.	ĐT, các Khoa	20 năm
3	Danh mục giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*.	ĐT, các Khoa	10 năm
4	Văn bản hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện*.		10 năm
5	Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu,...)*.	Phòng KHTC	Vĩnh viễn
6	Đánh giá; phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của thư viện và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	TTĐBCL, VP	10 năm
7	Đánh giá; phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu*.	TTĐBCL, VP	10 năm
8	Nguồn tư liệu, sách báo, phim ảnh phục vụ hoạt động dạy và học*.	P.CTCT&HSSV	5 năm

9. Đơn vị lưu trữ tài liệu: Trạm Y tế

STT	Nội dung tài liệu	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	Các quyết định về việc thành lập Trạm Y tế trường Đại học Hùng Vương các năm	Văn phòng	Vĩnh viễn
2	Dữ liệu về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hàng năm.		5 năm
3	Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn,...		5 năm
4	Biên bản kiểm tra vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm.		5 năm
5	Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do ĐHHV ban hành		10 năm
6	Dữ liệu về y tế học đường		10 năm
7	Các quyết định, kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên đầu khóa.		5 năm
8	Các quyết định, kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên cuối khóa.		5 năm
9	Kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho SV		5 năm
10	Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn,...		5 năm
11	Danh sách sinh viên tham gia bảo hiểm y tế	Khoa chuyên môn	5 năm
12	Kế hoạch phun thuốc phòng chống dịch bệnh theo mùa và các dịch bệnh phát sinh		5 năm
13	Kế hoạch, biên bản kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn ký túc xá		5 năm

10. Đơn vị lưu trữ tài liệu: TT Hợp tác đào tạo; TT Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Bồi dưỡng nhà giáo và CBQLGD; Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học; Các khoa chuyên môn.

STT	Nội dung tài liệu	Đơn vị phối hợp	Thời hạn lưu trữ
1	Quyết định thành lập khoa, trung tâm; Quyết định điều động cán bộ;	Văn phòng	Vĩnh viễn
2	- Biên bản họp chuyên môn, phân công giảng dạy, biên bản đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên; biên bản dự giờ; biên bản họp hội đồng khoa học; kế hoạch dự giờ;		5 năm
3	- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp cấp chứng chỉ, lớp liên kết với đơn vị khác;		10 năm
4	- Tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn (tài liệu kỹ thuật, các tài liệu về phim ảnh, ghi âm, tài liệu về chuyên môn)		10 năm
5	- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu của cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm;	Văn phòng	5 năm
6	- Minh chứng cho những hoạt động đặc thù của khoa/ trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ của khoa/ trung tâm; giải thưởng, bài tập xuất sắc của sinh viên; đóng góp của giảng viên trong đổi mới phương pháp giảng dạy và tham gia phong trào chung của cơ quan cấp trên và của Nhà trường; minh chứng về hoạt động nghề nghiệp của giảng viên được ghi nhận hoặc khen thưởng.		5 năm
7	- Nội quy, quy định về tổ chức hoạt động của đơn vị;		5 năm
8	- Biên bản họp, kế hoạch hoạt động và báo cáo hàng năm của đơn vị;		10 năm
9	- Các hợp đồng liên quan đến hoạt động của đơn vị; danh sách các chương trình do đơn vị tổ chức;		5 năm
10	- Các minh chứng khác có liên quan.		



 (Kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-DHVV ngày 19 tháng 11 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

Danh mục tài liệu chính và thời gian lưu trữ các tài liệu Liên quan về chuyên môn nghiệp vụ của Trường đại học Hùng Vương theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
	I. Tài liệu về chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và nghiên cứu khoa học	
	1. Tài liệu về đào tạo đại học	
1.	Hồ sơ cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ 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
3.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
4.	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
7.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ ĐH.	Vĩnh viễn
8.	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
9.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
10.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
13.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
14.	- 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi của trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
15.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
17.	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau khi sv tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	5 năm sau khi sv tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
18.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau khi sv tốt nghiệp
19.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau khi sv tốt nghiệp
20.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	5 năm sau khi sv tốt nghiệp
21.	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách TN	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	5 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	5 năm
	2. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ	
22.	Hồ sơ cho phép đào tạo, định chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
23.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở GD trong nước	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
24.	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
25.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
26.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
28.	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
29.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
30.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
31.	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 TN	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
	3. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của SV, giảng viên, nghiên cứu viên	
32.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
33.	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
34.	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
35.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
	II. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh	
36.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình GDQP và an ninh	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung trong 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
38.	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
39.	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
40.	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
41.	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
42.	Hồ sơ hội thao GDQP phòng và an ninh cho học sinh trung học - Danh sách thí sinh đoạt giải - Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải - Hồ sơ đăng ký dự thi - Bài thi - Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao	10 năm Vĩnh viễn 5 năm 5 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
	III. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
43.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ cấp phôi bằng TN trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
46.	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
47.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
48.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
49.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
50.	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
51.	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
	IV. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC	
52.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	10 năm
53.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
54.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	10 năm
55.	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên	10 năm
	V. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN	
	<i>Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên</i>	
56.	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp trường	10 năm
	<i>Hồ sơ kỷ luật sinh viên</i>	
57.	- 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	15 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
58.	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm
59.	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm
60.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	10 năm
61.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm
62.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
63.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	5 năm sau khi sv ra trường
64.	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe cho sinh viên	5 năm
65.	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
66.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
67.	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa
68.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
69.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
70.	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 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	5 năm
	VI. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI	
71.	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
72.	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
73.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
74.	Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đổi 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
75.	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, định 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
76.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
77.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
78.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn
79.	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
80.	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm
82.	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
83.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
84.	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn
86.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
87.	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
	VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC	
88.	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
89.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng NVSP	Vĩnh viễn
90.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
91.	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
92.	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
93.	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
94.	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
95.	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
98.	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
99.	Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
102.	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
103.	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
104.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giảng viên giỏi cụm, toàn quốc.	5 năm
107.	Hồ sơ thi giảng viên dạy giỏi	Vĩnh viễn
	- Quyết định công nhận, danh sách giảng viên đạt danh hiệu	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm
	- Bài thi, bài thực hành	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Lưu trữ
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	5 năm
108.	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
109.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giảng viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
	VIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC	
110.	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
111.	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 giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến	10 năm
112.	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình 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