

Số: /2025/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO 2

*Xin ý kiến các đối tượng chịu tác
động trực tiếp, thời hạn trả lời
16/01/2025*

THÔNG TƯ

**Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu
thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

1. Thông tư này quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường chuyên biệt, các cơ sở giáo dục khác thực hiện hoạt động giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là thông tin gắn liền với vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, tổ chức.

Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

2. *Hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là một tập tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

3. *Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm:

a) Lưu trữ vĩnh viễn: hồ sơ, tài liệu này được lưu trữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế.

b) Lưu trữ có thời hạn: hồ sơ, tài liệu này được lưu trữ với thời hạn tính theo năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

Điều 3. Các nhóm và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Các nhóm tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo gồm:

- Nhóm I. Hồ sơ, tài liệu chung về giáo dục và đào tạo.
- Nhóm II. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục mầm non.
- Nhóm III. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục phổ thông.
- Nhóm IV. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục đại học đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sỹ, trình độ tiến sỹ; đào tạo cao đẳng sư phạm.
- Nhóm V. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục thường xuyên.
- Nhóm VI. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục dân tộc.
- Nhóm VII. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Nhóm VIII. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên.
- Nhóm IX. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục thể chất, y tế trường học và bảo đảm an toàn trường học.
- Nhóm X. Hồ sơ, tài liệu về hoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và bảo vệ môi trường.
- Nhóm XI. Hồ sơ, tài liệu về công tác cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đầu tư.
- Nhóm XII. Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo đảm, kiểm định chất lượng giáo dục.
- Nhóm XIII. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
- Nhóm XIV. Hồ sơ, tài liệu về công tác nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.
- Nhóm XV. Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê.

2. Nhóm hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Áp dụng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Thời hạn lưu trữ mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không thấp hơn thời hạn lưu trữ được quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

2. Khi lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan, 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 lưu trữ của hồ sơ, tài liệu cao hơn so với quy định.

3. Hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ tại Thông tư này thì cơ quan, tổ chức xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài (gia hạn) thời hạn lưu trữ.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa được quy định cụ thể thì vận dụng thời hạn lưu trữ của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng tại Thông tư này để xác định.

5. Căn cứ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể danh mục, thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý.

6. Căn cứ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2025.

2. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- 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 Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ GDĐT;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Như khoản 1 Điều 6;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Minh Sơn

DỰ THẢO 2: xin ý kiến các đối tượng chịu tác động trực tiếp, thời hạn trả lời 16/01/2025.

Phụ lục

**THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU
THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Thông tư số:/2025/TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm.....
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	I. HỒ SƠ, 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)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
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 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
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	20 năm
10.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
11.	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
12.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm
13.	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
14.	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm
15.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
16.	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
17.	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	5 năm
	II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON	
	1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục mầm non và các hoạt động giáo dục cấp học mầm non	
18.	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
19.	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm
	- Hồ sơ không được công nhận	5 năm
20.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non	20 năm
21.	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập	20 năm
22.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
23.	Tài liệu hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	20 năm
24.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non	20 năm
25.	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	
	- Hồ sơ được công nhận	5 năm
	- Hồ sơ không được công nhận	3 năm
26.	Hồ sơ xây dựng và ban hành điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
	2. Hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	
27.	Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
28.	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
29.	Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
30.	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
	III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG	
	1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và các hoạt động giáo dục cấp học phổ thông	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
31.	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
32.	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm
33.	Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm
34.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
35.	Hồ sơ ban hành quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ ban hành quy định mục tiêu, đối tượng, quy mô, thời gian thực nghiệm một số nội dung của chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương	20 năm
40.	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
41.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát nội dung bắt buộc đối với học sinh người Việt Nam học chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài trong các cơ sở giáo dục phổ thông	20 năm
42.	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm
43.	Hồ sơ ban hành, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	10 năm
44.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông	20 năm
45.	Hồ sơ lựa chọn, đề xuất lựa chọn sách giáo khoa	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
46.	Hồ sơ cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách phát triển và bảo tồn Tiếng Việt	Vĩnh viễn
48.	Hồ sơ hướng dẫn việc học Tiếng Việt cho công dân nước ngoài, công dân Việt Nam ở nước ngoài	20 năm
	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	
49.	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông	5 năm
50.	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
51.	Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh tiểu học	20 năm
52.	Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác của trường	10 năm
53.	Sổ khen thưởng, kỷ luật	10 năm
54.	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyên trường
55.	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học
56.	Sổ phổ cập giáo dục tiểu học	5 năm
57.	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
58.	Sổ công tác Đội	Hết khóa

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	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	
59.	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
60.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	10 năm
61.	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
62.	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường	10 năm
63.	Hồ sơ thi đua	10 năm
64.	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường
65.	Danh sách học sinh của trường	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	10 năm
67.	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	10 năm
68.	Sổ phổ cập giáo dục	5 năm
69.	Sổ ghi đầu bài	5 năm
70.	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
71.	Hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên	5 năm
	4. Hồ sơ, tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp	
72.	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	10 năm
73.	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	10 năm
74.	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 lưu trữ
75.	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
76.	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	2 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học		
77.	Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực	Vĩnh viễn
	- Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	5 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	2 năm
	- Bài thi	2 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
78.	Hồ sơ các đoàn cán bộ, học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm
79.	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	
	+ Đạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn
	+ Đạt giải cấp trường, huyện, tỉnh	10 năm
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm
	IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ; ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG SỬ PHẠM	
	1. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo đại học	
80.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
81.	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
82.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
83.	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
84.	Hồ sơ công nhận trường đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
86.	Hồ sơ thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	20 năm
87.	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
88.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
89.	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
90.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
91.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình dùng chung cho các môn học bắt buộc, bồi dưỡng các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình các trình độ của giáo dục đại học	Vĩnh viễn
93.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước và với nước ngoài	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
98.	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
99.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
100.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
102.	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
103.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
104.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
105.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
106.	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
2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo cao đẳng sư phạm		
107.	Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
108.	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm	20 năm
110.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ công nhận trường cao đẳng sư phạm đạt chuẩn quốc gia	20 năm
112.	Hồ sơ xây dựng quy chế đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ xây dựng quy định chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
114.	Hồ sơ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
115.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ xây dựng chương trình, biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình dùng chung cho các môn học bắt buộc, bồi dưỡng giảng viên các môn lý luận chính trị trong trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
118.	Hồ sơ thu hồi giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng sư phạm không bảo đảm điều kiện chất lượng theo quy định	Vĩnh viễn
119.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
120.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hồ sơ đăng ký xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
121.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
122.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
123.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
124.	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
125.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
126.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
127.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
128.	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
129.	Hồ sơ tổ chức xét tuyển, thi hết khóa và cấp chứng chỉ cho học viên các lớp ngắn hạn về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hành, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ	10 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo thạc sĩ	
130.	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
131.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
132.	<p>Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm sau tốt nghiệp</p> <p>5 năm sau tốt nghiệp</p> <p>5 năm sau tốt nghiệp</p>
133.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
134.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
136.	<p>Tài liệu thi hết học phần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần - Bài thi - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần 	<p></p> <p>10 năm sau tốt nghiệp</p> <p>5 năm sau tốt nghiệp</p> <p>5 năm sau tốt nghiệp</p>

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
137.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
138.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
139.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	4. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo tiến sĩ	
140.	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
141.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
142.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
143.	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
144.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
145.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
146.	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
147.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
148.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
149.	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
150.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	5. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên	
151.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
152.	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
153.	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
154.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên	
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
	V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	
	1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên và các hoạt động giáo dục thường xuyên	
155.	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
156.	Hồ sơ xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	10 năm
157.	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
158.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
159.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	10 năm
160.	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
161.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên; chương trình đáp ứng yêu cầu của người học	Vĩnh viễn
162.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định các giáo trình, học liệu, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên	20 năm
163.	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
164.	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm
165.	Hồ sơ hướng dẫn việc dạy tiếng Việt cho người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài ở Việt Nam	20 năm
166.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng xã hội học tập, học tập suốt đời	20 năm
167.	Hồ sơ ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
168.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên	20 năm
169.	Hồ sơ ban hành quy chế thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để cấp văn bằng của giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
170.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để cấp văn bằng của giáo dục phổ thông	20 năm
	2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên	
171.	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
172.	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
173.	Sổ nghị quyết của trung tâm	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
174.	Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động của trung tâm	10 năm
175.	Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn	10 năm
176.	Sổ thi đua	10 năm
177.	Học bạ học viên	Trả học viên khi ra trường, chuyển trường
178.	Sổ ghi đầu bài	10 năm
179.	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
	3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động của các lớp xóa mù chữ	
180.	Học bạ học viên theo học chương trình xóa mù chữ	Trả học viên khi hoàn thành chương trình
181.	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục	10 năm
182.	Danh sách học viên được xác nhận hoàn thành chương trình xóa mù chữ	20 năm
	VI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC DÂN TỘC	
183.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
184.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
185.	Hồ sơ ban hành hướng dẫn và quản lý việc thực hiện dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên	20 năm
186.	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	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
187.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách hỗ trợ bảo tồn phát triển ngôn ngữ, chữ viết các dân tộc	Vĩnh viễn
188.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách hỗ trợ đối với người học tiếng dân tộc thiểu số và cơ sở giáo dục có tổ chức dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
189.	Hồ sơ ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú	Vĩnh viễn
190.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú	10 năm
191.	Hồ sơ tuyển sinh, bồi dưỡng học sinh hệ dự bị đại học trong các trường dự bị đại học	10 năm
192.	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
193.	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
194.	Hồ sơ giáo dục học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường 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
195.	Hồ sơ giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng hoạt động xã hội cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
196.	Hồ sơ giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề truyền thống cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
197.	Hồ sơ tổ chức công tác nội trú, công tác bán trú cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
198.	Hồ sơ theo dõi, thống kê số lượng học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học đã tốt nghiệp hằng năm tiếp tục học ở	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	cấp học, trình độ cao hơn hoặc trở về địa phương tham gia công tác, lao động sản xuất	
	VII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG-AN NINH	
199.	Hồ sơ ban hành chương trình, nội dung môn học giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
200.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chương trình, nội dung môn học giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
201.	Hồ sơ thẩm định sách giáo khoa dùng cho học sinh trung học phổ thông; giáo trình dùng cho sinh viên	Vĩnh viễn
202.	Hồ sơ ban hành quy định bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị tối thiểu trong dạy học giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
203.	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
204.	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
205.	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
206.	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	20 năm
207.	Hồ sơ hướng dẫn cơ sở giáo dục đại học tuyển chọn nam sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sỹ quan dự bị	20 năm
208.	Hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
209.	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 đạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	2 năm
	- Bài thi	2 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao	2 năm
	VIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN	
	1. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng văn hóa	
210.	Hồ sơ về các hoạt động sinh hoạt chính trị đầu khóa cho học sinh, sinh viên	10 năm
211.	Hồ sơ tổ chức quán triệt, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng về việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	20 năm
212.	Hồ sơ xây dựng ban hành quy định văn hóa học đường, an ninh chính trị trong học sinh, sinh viên	20 năm
213.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra công tác xây dựng văn hóa học đường, an ninh chính trị trong học sinh, sinh viên	20 năm
214.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trong học sinh, sinh viên	10 năm
215.	Hồ sơ về công tác giáo dục bảo vệ chủ quyền biển đảo trong học sinh, sinh viên	10 năm
216.	Hồ sơ về giáo dục học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng các nội dung trên môi trường mạng	10 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, công tác xã hội, tư vấn tâm lý	
217.	Hồ sơ ban hành quy định công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống trong các cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
218.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống của học sinh, sinh viên	20 năm
219.	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
220.	Hồ sơ ban hành quy định công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong các cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
221.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong các cơ sở giáo dục	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
222.	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
223.	Hồ sơ về công tác thanh niên trong cơ sở giáo dục	10 năm
224.	Hồ sơ quản lý, chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
225.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	20 năm
226.	Hồ sơ phát triển mạng lưới cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học	20 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác học sinh, sinh viên	
227.	Hồ sơ ban hành hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên	20 năm
228.	Hồ sơ tuyển chọn nam sinh viên tốt nghiệp đại học đào tạo sỹ quan dự bị	20 năm
229.	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
230.	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
231.	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
232.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
233.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
234.	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên (nội, ngoại trú, đánh giá kết quả rèn luyện,...)	5 năm
235.	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
236.	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
237.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
238.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
239.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
240.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
241.	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
242.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
243.	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
244.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm
245.	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	10 năm
246.	Hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi mầm non	10 năm
	IX. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT, Y TẾ TRƯỜNG HỌC VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN TRƯỜNG HỌC	
	1. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục thể chất	
247.	Hồ sơ ban hành chương trình môn giáo dục thể chất thuộc chuẩn chương trình đào tạo đối với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
248.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chương trình môn giáo dục thể chất thuộc chuẩn chương trình đào tạo đối với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm	20 năm
249.	Hồ sơ đánh giá công tác giáo dục thể chất của các cơ sở giáo dục	20 năm
250.	Hồ sơ đánh giá thể lực cho học sinh, sinh viên	Hết khóa
2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thể thao trường học		
251.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá phong trào rèn luyện tập thể dục thể thao của các cơ sở giáo dục; hoạt động của các câu lạc bộ thể thao học sinh, sinh viên	20 năm
252.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý, giảng viên làm công tác giáo dục thể chất	20 năm
253.	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên	
	- Thông báo kết quả Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên (<i>giấy chứng nhận được in và cấp căn cứ theo Thông báo kết quả</i>)	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể thao học sinh, sinh viên	2 năm
3. Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế và bảo đảm an toàn trường học		
254.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện công tác y tế, đảm bảo an toàn trường học	20 năm
255.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định tài liệu bồi dưỡng cán bộ, nhân viên làm công tác y tế trường học	20 năm
256.	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch, bệnh học đường	5 năm
257.	Hồ sơ về an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường	5 năm
258.	Hồ sơ về công tác bảo đảm an toàn trường học	5 năm
259.	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe trẻ em	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	X. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG	
260.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Vĩnh viễn
261.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ môi trường	20 năm
262.	Hồ sơ tổ chức xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và môi trường	Vĩnh viễn
263.	Hồ sơ thẩm định và trình phê duyệt chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và môi trường	Vĩnh viễn
264.	Hồ sơ thẩm định, nghiệm thu chương trình, đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ, môi trường cấp Bộ, cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
265.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ, môi trường của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
266.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học, công nghệ, môi trường cấp trường	10 năm
267.	Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện chương trình, đề tài, nhiệm vụ của công tác khoa học, công nghệ và môi trường	
268.	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
269.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ, môi trường của giảng viên, nghiên cứu viên	
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
	XI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC VÀ ĐẦU TƯ	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
270.	Hồ sơ xây dựng định 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 Giáo dục	Vĩnh viễn
271.	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 Giáo dục	Vĩnh viễn
272.	Hồ sơ xây dựng các chương trình, đề án đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị trường học toàn ngành Giáo dục	Vĩnh viễn
273.	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
274.	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
275.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu	Vĩnh viễn
276.	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em	Vĩnh viễn
277.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn, định mức về cơ sở vật chất	20 năm
278.	Hồ sơ đánh giá và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm
279.	Các loại sổ sách về quản lý thư viện: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thông kê bạn đọc...	5 năm
280.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	XII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	
	1. Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	
281.	Hồ sơ xây dựng quy định công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
282.	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm
283.	Các tổ chức kiểm định trong nước và tổ chức kiểm định nước ngoài được Việt Nam cho phép/công nhận hoạt động	10 năm
284.	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	10 năm
285.	Hồ sơ thẩm định hồ sơ cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	10 năm
286.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	5 năm
287.	Hồ sơ thẩm định hồ sơ, công nhận hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	10 năm
288.	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	2 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 lưu trữ
289.	<p>Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên - Hồ sơ đăng ký tuyển chọn - Bài thi tuyển chọn kiểm định viên - Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên 	<p>10 năm</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>2 năm</p> <p>2 năm</p> <p>5 năm</p>
290.	<p>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</p>	10 năm
	<p>2. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi và đánh giá chất lượng giáo dục</p>	
291.	<p>Hồ sơ xây dựng quy chế thi tốt nghiệp THPT, thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia dành cho học sinh phổ thông, thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dành cho người nước ngoài, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin</p>	Vĩnh viễn
292.	<p>Hồ sơ hướng dẫn thực hiện quy chế thi trong tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp THPT, thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia các môn văn hóa dành cho học sinh phổ thông, thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dành cho người nước ngoài, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin</p>	Đến khi có quy chế thay thế
293.	<p>Hồ sơ đánh giá việc thực hiện quy chế thi trong tổ chức các kỳ thi của các cơ sở giáo dục</p>	20 năm
294.	<p>Danh sách các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực, quốc tế hàng năm</p>	Vĩnh viễn
295.	<p>Hồ sơ xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi phục vụ ra đề thi cho kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm</p>	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
296.	Hồ sơ tổ chức ra đề thi kỳ thi tốt nghiệp THPT, kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia các môn văn hóa dành cho học sinh phổ thông	Vĩnh viễn
297.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chương trình đánh giá chất lượng giáo dục quốc gia, quốc tế	20 năm
3. Hồ sơ, tài liệu về quản lý văn bằng, chứng chỉ		
298.	Hồ sơ xây dựng quy định việc quản lý văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
299.	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý văn bằng, chứng chỉ	20 năm
300.	Hồ sơ xây dựng hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng với các nước, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
301.	Hồ sơ xây dựng quy định về việc công nhận và xác thực văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ ban hành quy định trách nhiệm và thẩm quyền cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài	Vĩnh viễn
303.	Hồ sơ ban hành quy định trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện việc cấp văn bằng giáo dục đại học tại Việt Nam	Vĩnh viễn
304.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
305.	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
306.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
307.	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
308.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	20 năm
309.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
310.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	20 năm
311.	Hồ sơ công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Giấy công nhận văn bằng và bản sao văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu liên quan khác đến hồ sơ	20 năm
	XIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC	
312.	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn việc thực hiện chiến lược, kế hoạch về công tác hợp tác quốc tế	20 năm
313.	Hồ sơ đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước, thỏa thuận quốc tế, các văn bản khác trong lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn
314.	Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động, chương trình hợp tác quốc tế	20 năm
315.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào	Vĩnh viễn
316.	Hồ sơ cử cán bộ đi công tác nước ngoài ngắn hạn	10 năm
317.	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý và giải quyết các thủ tục nhập cảnh, giấy phép lao động đối với người nước ngoài vào nghiên cứu, làm việc, làm tình nguyện viên tại Việt Nam	20 năm
318.	Báo cáo về thông tin đối ngoại	Vĩnh viễn
319.	Hồ sơ xây dựng quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật, làm chuyên gia trong lĩnh vực giáo dục ở nước ngoài	Vĩnh viễn
320.	Hồ sơ xây dựng quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam	Vĩnh viễn
321.	Hồ sơ hợp tác giữa cơ sở giáo dục của Việt Nam và nước ngoài về liên kết trong giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
322.	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
323.	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 lưu trữ
324.	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
325.	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
326.	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
327.	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
328.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	20 năm
329.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
330.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	20 năm
331.	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
332.	Hồ sơ du học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
333.	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	Vĩnh viễn
334.	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	20 năm
335.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
336.	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 lưu trữ
337.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn
338.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
339.	Danh sách thống kê các cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài, các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	20 năm
340.	Danh sách thống kê hàng năm du học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	20 năm
	XIV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC	
341.	Hồ sơ xây dựng và ban hành kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
342.	Hồ sơ xây dựng quy định về chuẩn/khung năng lực đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
343.	Hồ sơ thẩm định nội dung, chương trình, kế hoạch, tài liệu bồi dưỡng ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục theo chuẩn/khung năng lực	Vĩnh viễn
344.	Hồ sơ hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	20 năm
345.	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	70 năm
346.	Hồ sơ xây dựng chế độ, chính sách liên quan đến đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
347.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định tài liệu bồi dưỡng, học liệu, bài giảng điện tử phục vụ nâng cao năng lực đội ngũ viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục	20 năm
348.	Hồ sơ chuyển trường đại học thành đại học và thành lập trường thuộc cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
349.	Hồ sơ đặt tên, đổi tên cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
350.	Hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
351.	Hồ sơ liên kết các trường đại học thành đại học	Vĩnh viễn
352.	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
353.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ nhiệm công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
354.	Hồ sơ xây dựng thủ tục xét hủy bỏ nhiệm công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
355.	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
356.	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
357.	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
358.	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
359.	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
360.	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
361.	Hồ sơ hướng dẫn xác định danh mục khung vị trí việc làm, định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập, cơ sở giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm công lập	Vĩnh viễn
362.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chế độ làm việc đối với đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
363.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm, trường cao đẳng công lập có đào tạo ngành Giáo dục mầm non trình độ cao đẳng	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
364.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện về chuẩn chức danh nghề nghiệp, chế độ làm việc đối với đội ngũ viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	20 năm
365.	Hồ sơ xây dựng chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Vĩnh viễn
366.	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
367.	Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
368.	Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
369.	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
370.	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
371.	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
372.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
373.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
374.	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
375.	Hồ sơ thi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên dạy giỏi, cán bộ quản lý giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
376.	Hồ sơ tổ chức thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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
377.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn chức danh nghề nghiệp	10 năm
	XV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ THỐNG KÊ	
378.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	20 năm
379.	Hồ sơ xây dựng quy định tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	20 năm
380.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện quy định tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	20 năm
381.	Hồ sơ bồi dưỡng, sát hạch và cấp chứng chỉ về chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm
382.	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin, chuyển đổi số 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
383.	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,	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	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	
384.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chỉ tiêu thống kê, phân loại thống kê, chế độ báo cáo thống kê ngành Giáo dục	Vĩnh viễn
385.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề án, kế hoạch về thống kê ngành Giáo dục	20 năm
386.	Hồ sơ tổ chức bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ thống kê đối với người làm công tác thống kê trong ngành Giáo dục	10 năm
387.	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn