

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ
ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014
của Trường Đại học Dược Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quy chế Văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính TH,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 của Trường Đại học Dược Hà Nội như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, Điều 31 như sau:

“1. Phân loại hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ và thời hạn bảo quản của các hồ sơ, tài liệu

a) Phân loại hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ thành 20 nhóm như sau:

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp;
- Nhóm 2: Tài liệu về kế hoạch- tài chính, kế toán, công sản;
- Nhóm 3: Tài liệu về tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương;
- Nhóm 4: Tài liệu về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Nhóm 5: Tài liệu về hợp tác quốc tế;
- Nhóm 6: Tài liệu về pháp chế;
- Nhóm 7: Tài liệu về truyền thông và thi đua khen thưởng;
- Nhóm 8: Tài liệu về hành chính quản trị công sở;

- Nhóm 9: Tài liệu khoa học công nghệ;
- Nhóm 10: Tài liệu Đảng;
- Nhóm 11: Tài liệu đoàn thể và công đoàn;
- Nhóm 12: Tài liệu Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.
- Nhóm 13: Tài liệu về đào tạo;
- Nhóm 14: Tài liệu về vật tư - trang thiết bị;
- Nhóm 15: Tài liệu về quản trị - xây dựng cơ bản;
- Nhóm 16: Tài liệu về công nghệ thông tin;
- Nhóm 17: Tài liệu về quản lý sinh viên;
- Nhóm 18: Tài liệu về khảo thí - đảm bảo chất lượng;
- Nhóm 19: Tài liệu về y tế;
- Nhóm 20: Tài liệu về quốc phòng an ninh, dự bị động viên, tự vệ.

b) Thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu thuộc điểm a, khoản 1 điều này được thể hiện trong **“Phụ lục V: Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ”** ban hành kèm theo Quyết định này;”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 quy định về thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán như sau:

“Điều 32.

1. Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu kế toán cần đưa vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 31 của Quy chế này;

2. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán được tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm, kết thúc công việc hoặc khi báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được phê duyệt.”

3. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục V: DANH MỤC HỒ SƠ PHẢI LƯU TRỮ như sau:

“Phụ lục V: THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CẦN ĐƯA VÀO LƯU TRỮ (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHN ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội).”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Trường; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Y tế (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT, QL, ĐH**



Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục V

THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CẦN ĐƯA VÀO LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản phổ biến chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước(Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2	Tập văn bản thông báo việc đổi tên cơ quan, trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giới thiệu chức danh...	5 năm
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, Trường	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lễ lối làm việc của Trường và các đơn vị thuộc Trường	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tổ chức thực hiện của ngành, Trường	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Trường và các đơn vị - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
8	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	10 năm Vĩnh viễn
9	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	5 năm 20 năm
10	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	5 năm 20 năm
11	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
12	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, Trường	Vĩnh viễn
14	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của Trường: - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
15	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Trường (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của Trường)	Vĩnh viễn
16	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Trường	10 năm
17	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Trường với các cơ quan, tổ chức.	Vĩnh viễn

18	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan: - Trường; - Các đơn vị thuộc Trường.	Vĩnh viễn 20 năm
19	Sổ tay công tác của lãnh đạo: - Trường; - Các đơn vị thuộc Trường.	10 năm 5 năm
20	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	2. Hồ sơ tài liệu về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, công sản	
	2.1 Hồ sơ, tài liệu về công tác kế hoạch	
21	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
22	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch : - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển Trường	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch của Trường	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển Trường đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường.	Vĩnh viễn
29	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường: - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
30	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
31	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của Trường hàng năm: - Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện - Cơ quan nhận để biết	Vĩnh viễn 5 năm
32	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Trường, đơn vị thuộc Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
33	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường:	

	- Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
34	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của Trường: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của Trường: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 20 năm
36	Báo cáo phân tích và dự báo kế hoạch phát triển Trường	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ xây dựng kế hoạch đào tạo sỹ quan dự bị, hướng dẫn đăng ký, quản lý đội ngũ sỹ quan dự bị trong Trường.	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ kiểm tra, sơ kết, việc thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và chương trình kết hợp quân - dân y của Bộ Y tế	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ theo dõi công tác tổ chức, huấn luyện, hoạt động của lực lượng tự vệ Trường	20 năm
40	Hồ sơ theo dõi đơn đốc giám sát việc thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự trong Trường.	20 năm
41	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
	2.2 . Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán, công sản	
42	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
43	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và công sản	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Trường	Vĩnh viễn
45	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán, công sản của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
46	Kế hoạch mua sắm tài sản trung, dài hạn của Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	50 năm
47	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Trường	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
49	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của Trường	Vĩnh viễn
50	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của Trường: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	Vĩnh viễn 20 năm
51	Sổ sách kế toán của Trường: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
52	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm

53	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của Trường	20 năm
54	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của Trường	20 năm
55	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của Trường: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
56	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
57	Hồ sơ kiểm toán tại Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
58	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
59	Hồ sơ xây dựng định hướng, kế hoạch viện trợ và sử dụng nguồn viện trợ, nguồn vốn đối ứng cho các chương trình, dự án viện trợ	Vĩnh viễn
60	Hồ sơ quản lý và hướng dẫn các đơn vị quản lý các nguồn vốn viện trợ, vốn đối ứng theo quy định hiện hành;	20 năm
61	Hồ sơ quản lý nguồn vốn viện trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (NGO)	20 năm
62	Hồ sơ theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác	20 năm
63	Hồ sơ đấu thầu mua sắm VT-TTB Được phê duyệt Không được phê duyệt	20 năm 5 năm
64	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương	
	3.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức cán bộ	
65	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ, quy định về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của Trường	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn

70	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Trường theo mục tiêu và nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ & BHYT	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ xây dựng các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trường	Vĩnh viễn
73	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường	Vĩnh viễn
74	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của Trường	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của Trường	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Trường	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ về việc thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	Vĩnh viễn 10 năm
79	Hồ sơ quản lý các cơ sở đào tạo trực thuộc: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
80	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm cán bộ của Trường	70 năm
81	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của Trường	70 năm
82	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
83	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho CCVC-NLĐ Trường	70 năm
84	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của Trường	20 năm
85	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của Trường	20 năm
86	Hồ sơ nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về lĩnh vực quản lý tổ chức, công chức, viên chức và chế độ chính sách	20 năm
87	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường	10 năm
88	Công văn trao đổi về công tác tổ chức cán bộ	10 năm
	3.2. Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị	
89	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
90	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm

91	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm
	3.3. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương	
92	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
93	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
94	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của Trường	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của Trường	Vĩnh viễn
96	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của Trường	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
98	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của Trường	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
100	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt HĐ
101	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
	4. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí	
102	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
103	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
104	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
105	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
106	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của Trường: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm

107	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
108	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
109	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Trường	20 năm
110	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế		
111	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
112	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
113	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
114	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
116	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
117	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê....)	Vĩnh viễn
118	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
119	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
120	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
121	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
122	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
124	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với Trường, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm

125	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của Trường	10 năm
126	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	6. Hồ sơ, tài liệu về pháp chế	
127	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
128	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của Trường	Vĩnh viễn
129	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của Trường: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
130	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do Trường chủ trì	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
132	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
133	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp liên quan đến lĩnh vực được giao của ngành, cơ quan; công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan: - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
134	Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định	10 năm
135	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm
	7. Tài liệu về công tác truyền thông và thi đua khen thưởng	
	7.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông	
136	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
137	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Trường	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của Trường	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành do Trường chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn 05 năm
140	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Trường:	

	- Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
141	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, Trường	20 năm
142	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của Trường	10 năm
143	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của Trường hàng năm	Vĩnh viễn
144	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	15 năm
145	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của Trường, ngành	Vĩnh viễn
146	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Trường, ngành	Vĩnh viễn
147	Tập lưu ấn phẩm các loại của Trường phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
148	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Lãnh đạo Trường tại các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
149	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
150	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe	50 năm
151	Thông báo, kết luận của Lãnh đạo Trường về công tác báo chí, tuyên truyền của Trường	15 năm
152	Hồ sơ các buổi họp báo của Trường về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm
153	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 3 năm
154	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử ngành, Trường	10 năm
	7.2. Hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng	
155	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
156	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của Trường	Vĩnh viễn
157	Hồ sơ Hội nghị thi đua do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
158	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của Trường: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
159	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn

	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	10 năm
160	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với Trường	Vĩnh viễn
161	Hồ sơ khen thưởng Thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú; nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	50 năm
162	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của Trường	15 năm
163	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của Trường	10 năm
164	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	8. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	
	8.1. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
165	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
166	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường	Vĩnh viễn
167	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
168	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của Trường: - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
169	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của Trường vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
170	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường	Vĩnh viễn
171	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Trường	Vĩnh viễn
172	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến hàng năm	20 năm
173	Hồ sơ triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư- lưu trữ	20 năm
174	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
175	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại Trường và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
176	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của Trường	20 năm
177	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Trường	20 năm
178	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường	20 năm
179	Hồ sơ quản lý con dấu của Trường (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
180	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Trường	20 năm

181	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
182	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Trường tổ chức	10 năm
183	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm
8.2. Hồ sơ, tài liệu về quản trị công sở		
184	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của Trường	Vĩnh viễn
185	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của Trường	20 năm
186	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của Trường	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
187	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trường	10 năm
188	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của Trường	10 năm
189	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ Trường	10 năm
190	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở Trường	10 năm
191	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của Trường	10 năm
192	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
193	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của Trường	05 năm
194	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
9. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học, công nghệ		
195	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động khoa học, công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
196	Hồ sơ xây dựng ban hành các văn bản, quy định, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về khoa học công nghệ	Vĩnh viễn
197	Hồ sơ xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn
198	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
199	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng KH&ĐT Trường	Vĩnh viễn
200	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
201	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
202	Hồ sơ về thử nghiệm lâm sàng và đạo đức nghiên cứu y sinh học trong lĩnh vực y tế	20 năm
203	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với tổ chức nhận thử; giấy chứng nhận thực hành lâm sàng tốt (GCP) đối với	

	nghiên cứu viên chính và nghiên cứu viên tham gia thử nghiệm lâm sàng trong lĩnh vực y tế	20 năm
204	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	20 năm
205	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức	20 năm
206	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	10. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức Đảng	
207	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
208	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng bộ Trường	Vĩnh viễn
209	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
210	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
211	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
212	Tập thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ Trường: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm
213	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm
214	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
215	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm
216	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn
217	Báo cáo đánh giá công tác phát triển Đảng viên	20 năm
218	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
219	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
220	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm
221	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm
222	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	11. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể, công đoàn	
	11.1. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể	
223	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của Trường - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
224	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam	Vĩnh viễn

225	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác các tổ chức Hội - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
226	Hồ sơ đại hội của các tổ chức Hội	Vĩnh viễn
227	Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng và các cuộc vận động lớn của các tổ chức Hội.	Vĩnh viễn
228	Hồ sơ về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	30 năm
229	Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan	20 năm
230	Tập công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
231	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của các tổ chức Hội	20 năm
232	Tập công văn trao đổi về công tác của các tổ chức Hội	10 năm
	11. 2. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức công đoàn	
233	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
234	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức Công đoàn Trường	Vĩnh viễn
235	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn Trường: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
236	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, Công đoàn Trường	Vĩnh viễn
237	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn Trường	20 năm
238	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Trường hàng năm	20 năm
239	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
240	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	12. Hồ sơ, tài liệu của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	
241	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
242	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên Trường	Vĩnh viễn
243	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
244	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
245	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
246	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
247	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	10 năm
248	Hồ sơ trao đổi về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm	10 năm
249	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc quản lý và kiểm soát chất thải y tế	Vĩnh viễn
250	Công văn trao đổi về công tác môi trường y tế	10 năm
	13. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo	

251	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
252	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch đào tạo nhân lực được và cơ chế, chính sách đặc thù trong đào tạo nhân lực được	Vĩnh viễn
253	Hồ sơ quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực được và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
254	Hồ sơ ban hành chuẩn năng lực được sĩ và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
255	Hồ sơ quản lý nhà nước về đào tạo chuyên khoa sau đại học đặc thù ngành y tế gồm: chuyên khoa cấp 1, chuyên khoa cấp 2 và đào tạo cập nhật kiến thức liên tục đối với CBVC chuyên ngành y tế	Vĩnh viễn
256	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân lực ngành y tế	Vĩnh viễn
257	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
258	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của Trường	Vĩnh viễn
259	- 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 GDĐH	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
260	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh:	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban Thanh tra thi, danh sách cán bộ coi thi, danh sách thí sinh dự thi, sổ báo danh;	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập Hội đồng/Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi;	10 năm
	- Danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có) và các biên bản kèm theo	Vĩnh viễn
	- 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
261	- 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
261	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo dài hạn, tập trung của Trường	Vĩnh viễn
262	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo của Trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khóa; thi lại, thi trả nợ	Vĩnh viễn
263	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi, Hội đồng đánh giá/ chấm luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn	Vĩnh viễn

	thi; biên bản công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	
264	Các luận văn, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, học viên chuyên khoa học tập tại các cơ sở đào tạo của Trường: - Đang được triển khai ứng dụng trong thực tế - Chưa được sử dụng	30 năm 20 năm
265	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu có)	Vĩnh viễn
266	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
267	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của Trường: - Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
268	Hồ sơ tổng hợp, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực Được	50 năm
269	Hồ sơ xây dựng, triển khai, theo dõi, giám sát thực hiện các quy định đối với người nước ngoài đến học tập, đào tạo, nghiên cứu tại Trường	20 năm
270	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	20 năm
271	Hồ sơ tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực được	20 năm
272	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
273	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
274	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên, sinh viên các khóa học	3 năm sau tốt nghiệp
275	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh; quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo; quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm
276	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi:	
	- Hồ sơ thí sinh theo học	10 năm
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ	05 năm
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	03 năm
277	- Hồ sơ của thí sinh thi đỗ, trúng tuyển nhưng không nhập học	03 năm
	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, sửa đổi, bổ sung, ban hành Chương trình đào tạo của Trường và tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn

278	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học; Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học; Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa; Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
279	Thời khoá biểu, tiến trình giảng dạy	10 năm
280	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm
281	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
282	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
283	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
284	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
285	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
286	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
287	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
288	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
289	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
290	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
291	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp

292	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
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo tiến sĩ		
293	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
294	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
295	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
296	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
297	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
298	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
299	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
300	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp

301	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
302	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
303	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
14. Hồ sơ, tài liệu về vật tư - trang thiết bị		
304	Tập văn bản chỉ đạo về công tác trang thiết bị và công trình y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
305	Hồ sơ ban hành danh mục trang thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn
306	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn hàng năm về trang thiết bị và hóa chất xét nghiệm chuyên dùng	Vĩnh viễn
307	Hồ sơ theo dõi về chất thải y tế	Vĩnh viễn
308	Công văn trao đổi về công tác trang thiết bị y tế và công trình y tế	10 năm
309	Hồ sơ đấu thầu, mua sắm hoá chất, dụng cụ, máy móc, thiết bị, vật tư, SVTN	Vĩnh viễn
310	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của Trường	15 năm
311	Hồ sơ kiểm kê, điều chuyển, thanh lý hoá chất, dụng cụ, máy móc, thiết bị	Vĩnh viễn
15. Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ bản- quản trị		
312	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
313	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của Trường	Vĩnh viễn
314	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm

315	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ qua Trường: - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
316	Sơ đồ và các tài liệu liên quan đến các cơ sở làm việc của Trường	Vĩnh viễn
317	Hồ sơ mua bán, điều chuyển, cấp phát tài sản, dụng cụ thiết bị	Vĩnh viễn
318	Hồ sơ kiểm kê, thanh lý tài sản, dụng cụ, thiết bị thuộc phòng Quản trị quản lý	Vĩnh viễn
319	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
320	Hồ sơ về công tác BHLĐ, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, cứu nạn cứu hộ	Vĩnh viễn
	16. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin	
321	Tập văn bản chỉ đạo về công tác xây dựng dữ liệu Trường gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
322	Hồ sơ xây dựng, phát triển hệ thống hạ tầng CNTT tích hợp, thống nhất tại Trường	Vĩnh viễn
323	Hồ sơ xây dựng chiến lược quy hoạch, kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong Trường và tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
324	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong Trường	Vĩnh viễn
325	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	Vĩnh viễn
326	Hồ sơ xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật triển khai ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước	Vĩnh viễn
327	Hồ sơ xây dựng nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT.	Vĩnh viễn
328	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về hoạt động y tế trên môi trường mạng	50 năm
329	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức việc ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường	50 năm
330	Hồ sơ trang bị và duy trì hoạt động bền vững của các hệ thống tin phục vụ công tác quản lý, điều hành Trường	50 năm
331	Hồ sơ triển khai ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp	50 năm
332	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu	10 năm
	17. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý sinh viên	
333	Hồ sơ tài liệu nhập học của sinh viên	10 năm
334	Hồ sơ thành lập mới, sáp nhập, giải tán, ... lớp, tổ sinh viên	20 năm

335	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật sinh viên	Vĩnh viễn
336	Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên	Vĩnh viễn
337	Hồ sơ xét cấp học bổng, trợ cấp các loại	Vĩnh viễn
338	Hồ sơ xét lên lớp, ngừng học, thôi học, vào học tiếp	Vĩnh viễn
339	Hồ sơ theo dõi thực tập bù, thực tập lại	Vĩnh viễn
340	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập	10 năm
341	Hồ sơ về công tác hướng nghiệp	10 năm
	18. Hồ sơ, tài liệu về công tác khảo thí & đảm bảo chất lượng	
342	Hồ sơ về công tác tổ chức thi	Vĩnh viễn
343	Hồ sơ về công tác thanh tra thi, thanh tra giám sát đào tạo	Vĩnh viễn
344	Hồ sơ về công tác khảo sát, lấy ý kiến, phản hồi	Vĩnh viễn
345	Hồ sơ về công tác tự đánh giá	Vĩnh viễn
346	Hồ sơ về công tác đánh giá ngoài	Vĩnh viễn
	19. Hồ sơ, tài liệu về công tác Y tế	
347	Hồ sơ khám bệnh đầu vào, định kỳ cho sinh viên	20 năm
348	Hồ sơ KCB hàng năm cho CCVC-NLĐ	Vĩnh viễn
349	Hồ sơ về công tác BHYT	Vĩnh viễn
350	Hồ sơ về công tác y tế học đường	Vĩnh viễn
351	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, phòng chống dịch	20 năm
352	Hồ sơ về công tác KCB ban đầu	20 năm
	20. Hồ sơ, tài liệu về công tác QPAN, quân nhân dự bị, tự vệ	
353	Hồ sơ theo dõi đào tạo sĩ quan dự bị	Vĩnh viễn
354	Hồ sơ về công tác huấn luyện, đào tạo, kiểm tra tự vệ	Vĩnh viễn
355	Hồ sơ quản lý SQ dự bị, quân nhân dự bị	Vĩnh viễn
356	Báo cáo về công tác QPAN - Năm, nhiều năm; - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm