

Số: /BGDDĐT-VP

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2024

V/v góp ý dự thảo Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Kính gửi:

- Các Sở giáo dục và đào tạo;
- Các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm.

Thực hiện Quyết định số 717/QĐ-TTg ngày 27/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành các luật, nghị quyết được Quốc hội khóa XV thông qua tại kỳ họp 7 và quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng dự thảo Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (sau đây gọi là dự thảo Thông tư) và dự thảo Thông tư đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý kiến.

Để có cơ sở tiếp tục hoàn thiện dự thảo Thông tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị:

1. Các Sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm tổ chức nghiên cứu và cho ý kiến góp ý (bằng văn bản) đối với dự thảo Thông tư (gửi kèm Công văn).

2. Các Sở giáo dục và đào tạo chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý (trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) tổ chức nghiên cứu và cho ý kiến góp ý (bằng văn bản) đối với dự thảo Thông tư.

3. Các Sở giáo dục và đào tạo chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo triển khai việc lấy ý kiến góp ý đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

Nội dung lấy ý kiến: cho ý kiến về tên nhóm hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ tương ứng các nhóm hồ sơ, tài liệu.

Công văn góp ý đề nghị gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 16/01/2025 theo địa chỉ 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội, đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ csthuong@moet.gov.vn và phongquantri@moet.gov.vn.

Thông tin chi tiết xin liên hệ Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, qua đồng chí Cao Thu Hương, chuyên viên lưu trữ, điện thoại 0948.377.372.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTr Hoàng Minh Sơn (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Quang Nam

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 sĩ, trình độ tiến sĩ; 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. | 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 |
| 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. | 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 |

| 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. | Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục | 10 năm |
| | - Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên | Vĩnh viễn |
| | - Hồ sơ đăng ký tuyển chọn | 2 năm |
| | - Bài thi tuyển chọn kiểm định viên | 2 năm |
| | - Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên | 5 năm |
| 290. | 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 | 10 năm |
| | 2. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi và đánh giá chất lượng giáo dục | |
| 291. | 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 | Vĩnh viễn |
| 292. | 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 | Đến khi có quy chế thay thế |
| 293. | Hồ sơ đánh giá việc thực hiện quy chế thi trong tổ chức các kỳ thi của các cơ sở giáo dục | 20 năm |
| 294. | Danh sách các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực, quốc tế hàng năm | Vĩnh viễn |
| 295. | 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 | 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 |