

Số: 415/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong**  
**Trường Đại học Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Các ông/bà Trưởng đơn vị và toàn thể công chức, viên chức và nhân viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy chế này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



Trang Sĩ Trung

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 415/QĐ -ĐHNT ngày 04 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Trường bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và nhân viên của Trường.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Trường phát hành.

5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các đơn vị trong Trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các đơn vị ban hành.

8. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản sao là bản sao y, chính xác nội dung của văn bản, có thể hiện bản sao y bản chính và trình bày theo thứ tự quy định.

11. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về mặt nội dung, mục đích, mục tiêu công việc hoặc có liên quan chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giám sát quy trình công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Lịch sử là viết tắt hồ sơ, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giám sát quy trình công việc của các cơ quan, cá nhân thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Thủ tục tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị chuyển vào Lưu trữ trung ương, Lưu trữ địa phương.

14. Chiến lược tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hồ sơ của các cơ quan, cá nhân trong Trung ương.

15. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thi hành bổ nhiệm và tài liệu hết giá trị.

16. Lưu trữ trung ương là nơi tập trung các văn bản, tài liệu của Trung ương, kho Lưu trữ trung ương tập thể Thủ tướng Chính phủ và Trung ương. Giám đốc Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

### **Điều 3. Bộ văn bản mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Những hồ sơ trong công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương có liên quan đến bộ văn bản mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư 12/2002/TT-BCA của Bộ Công an và quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư 33/2015/TT-BCA hướng dẫn Nghị định số 33/2002/NĐ-CP Bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **SỐ VĂN THƯ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 4. Hình thức văn bản**

1. Văn bản của Trung ương có ban hành dưới hình thức văn bản hành chính.

2. Văn bản hành chính có quy định tại Điều 2, Khoản 2, Điều 1 của Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2012 của Chính phủ và Điều 1, khoản 1 của Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư bao gồm: Nghị quyết (cấp bộ), quyết định (cấp bộ), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, án, dự án, báo cáo, biên bản, trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy gửi đi thi đấu, giấy nghị quyết, giấy ý kiến, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thủ công".

## **i u 5. Th th c v n b n**

Th th c v n b n hành chính c th c hi n theo quy nh t i Thông t s 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 c a B N i v h ng d n th th c và k thu t trình bày v n b n hành chính.

## **i u 6. So n th o v n b n**

Vì c so n th o v n b n c th c hi n nh sau:

1. C n c tính ch t, n i dung c a v n b n c n so n th o, Ban Giám hi u giao cho m t n v ho c m t viên ch c so n th o ho c ch trì so n th o v n b n.

2. n v ho c viên ch c c giao so n th o v n b n có trách nhi m xác nh hình th c, n i dung và m t, kh n, n i nh n v n b n; thu th p, x lý thông tin có liên quan; so n th o v n b n.

Trong tr ng h p d th o v n b n c n xin ý ki n c a các n v , cá nhân có liên quan thì ph i xu t v i Hi u tr ng tham kh o ý ki n c a các n v , cá nhân có liên quan; nghiên c u, ti p thu ý ki n hoàn ch nh v n b n; trình duy t d th o v n b n.

## **i u 7. Duy t d th o v n b n, s a ch a, b sung d th o v n b n ã duy t**

1. D th o v n b n ph i do ng i có th m quy n ký duy t v n b n.

2. Trong tr ng h p d th o ã c Lãnh o Tr ng phê duy t, nh ng th y c n thi t ph i s a ch a, b sung thêm vào d th o thì n v ho c viên ch c c giao nhi m v so n th o v n b n ph i trình ng i ã duy t d th o xem xét, quy t nh vi c s a ch a, b sung.

## **i u 8. Ki m tra v n b n tr c khi ký ban hành**

1. Tr ng n v ch trì so n th o v n b n ph i ki m tra th th c và ch u trách nhi m v chính xác c a n i dung v n b n, ký nháy/t t nh , g n vào cu i n i dung v n b n (sau d u ./.) tr c khi trình Lãnh o Tr ng ký ban hành.

2. Th ký V n phòng Ban Giám hi u giúp Lãnh o Tr ng ki m tra l n cu i và ch u trách nhi m v th th c, k thu t trình bày, th t c ban hành v n b n c a Nhà tr ng.

## **i u 9. Ký v n b n**

1. Th m quy n ký v n b n th c hi n theo quy nh c a pháp lu t, theo v n b n y quy n c a Hi u tr ng và ch c n ng nhi m v c a các n v .

2. Quy n h n, ch c v , h và tên, ch ký c a ng i có th m quy n.

Hi u tr ng ký t t c các v n b n do Tr ng ban hành. Các tr ng h p ký thay (ph i ghi KT.), ký th a l nh (ph i ghi TL.), ký th a y quy n (ph i ghi TUQ.), ký thay m t (ph i ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút m c ký v n b n.

## **i u 10. B n sao v n b n**

1. Các hình th c b n sao g m: sao y b n chính, sao l c và trích sao.

2. Th th c b n sao th c hi n theo Thông t s 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo các đơn vị quy định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao theo hình thức quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy có dấu và chữ ký của văn bản chính) không theo quy định tại Khoản 1 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không có sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trung tâm như ý kiến ghi bên lề văn bản. Trung tâm hợp các ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải thực hiện theo quy định của pháp luật hành chính.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH VĂN BẢN

#### Điều 11. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản nội, văn bản nhận của Trung tâm phải tuân thủ quy định tại Văn bản Trung tâm làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trình duyệt nội văn bản cần đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Nội văn bản nội không cần đăng ký tại Văn bản Trung tâm, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm gì quy định.

2. Văn bản nội, văn bản nhận thu được ngày nào phải đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản nhận có đóng dấu các mức như: “Hàng cấp (kể cả “Hàng cấp” hàng ngày)”, “Thường khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn nội phải hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản nội đăng ký.

#### Điều 12. Trình tự quy định văn bản nội

Tất cả văn bản nhận của Trung tâm phải tuân thủ quy định theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản nội.
2. Trình, chuyển giao văn bản nội.
3. Gửi quy định và theo dõi, ôn tập việc gửi quy định văn bản nội.

#### Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản nội

1. Khi tiếp nhận văn bản nhận từ bên ngoài gửi làm việc, Văn bản Trung tâm tiếp nhận văn bản nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, ghi chú vào biên bản ghi nhận khi nhận và ký nhận.

2. Đối với văn bản fax, phải chấp hành quy định khi đóng dấu; đối với văn bản nội chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số, ngày nhận là số và ngày đã đăng ký văn bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn nội ngoài gửi làm việc, ngày làm việc, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trung tâm xử lý.

4. Văn bản nhập vào sổ đăng ký văn bản và nhập vào phần mềm quản lý văn bản trên máy tính.

5. Văn bản mặt ngoài đăng ký riêng hoặc sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không cần in mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản**

1. Văn bản sau khi đăng ký, Văn thư Trưởng trình Hội đồng (qua Văn phòng Ban Giám đốc) xin ý kiến ghi quy tắc. Văn bản có dấu các mặt khác phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo ghi quy tắc của Hội đồng hoặc Phó Hội đồng, Văn thư Trưởng quy định, Văn thư Trưởng đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo của các ban liên quan; theo dõi, ôn tập các nội vụ và cá nhân thực hiện.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng nội dung và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 15. Ghi quy tắc và theo dõi, ôn tập việc ghi quy tắc văn bản**

1. Sau khi nhận được văn bản, nội vụ, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, ghi quy tắc kịp thời theo thẩm quyền yêu cầu của Lãnh đạo Trưởng; theo thẩm quyền yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư Trưởng có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản, văn bản đã ghi quy tắc, đã nhận nhúng của các ghi quy tắc báo cáo Trưởng Phòng TCHC. Nội vụ văn bản có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư Trưởng có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc ghi trả lời ghi theo đúng thẩm quyền.

3. Trưởng Phòng TCHC báo cáo Lãnh đạo Trưởng về tình hình ghi quy tắc, tiến độ và kết quả ghi quy tắc văn bản và thông báo cho các nội vụ liên quan.

#### **Điều 16. Trình tiếp ghi quy tắc văn bản**

Trước văn bản tiếp thu qua bộ phận Văn thư Trưởng thực hiện các thủ tục hành chính và quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thẩm thức và kết thúc trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản.

3. Nhân bản, đóng dấu Trưởng và dấu mặt mặt, khi cần (nếu có).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản.

5. Lưu văn bản.

#### **Điều 17. Kiểm tra thẩm thức và kết thúc trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản, đăng ký văn bản**

1. Kiểm tra thẩm thức và kết thúc trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Trưởng kiểm tra lại thẩm thức và kết thúc trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trưởng phòng TCHC xem xét, ghi quy tắc.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

S c a v n b n là s th t ng ký v n b n t i v n th c a Tr ng. S c a v n b n c ghi b ng ch s -r p, b t u t s 01 vào ngày u n m và k t thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng n m.

Ngày, tháng, n m ban hành v n b n ph i c vi t y ; các s ch ngày, tháng, n m dùng ch s -r p; i v i nh ng s ch ngày nh h n 10 và tháng 1, 2 ph i ghi thêm s 0 tr c.

3. V n b n m t i c ánh s và ng ký riêng.

4. ng ký v n b n

L p s ng ký v n b n i, g m: s v n b n i, s v n b n i m t. V n b n i c ng ký vào s ng ký v n b n i và nh p ph n m m qu n lý v n b n c a Tr ng.

### **i u 18. Nhân b n, óng d u Tr ng, d u c a các n v**

1. Nhân b n

a) S l ng v n b n c n nhân b n phát hành c xác nh trên c s s l ng t i n i nh n v n b n; n u g i n nhi u n i mà trong v n b n không li t kê danh sách thì n v so n th o ph i có ph l c n i nh n kèm theo l u V n th Tr ng.

b) N i nh n ph i c xác nh c th trong v n b n trên nguyên t c v n b n ch g i n n v có ch c n ng, th m quy n gi i quy t, t ch c th c hi n, ph i h p th c hi n, báo cáo, giám sát, ki m tra liên quan n n i dung v n b n; không g i vu t c p, không g i nhi u b n cho m t i t ng, không g i n các i t ng khác ch tham kh o.

c) Gi g i n bí m t n i dung v n b n và th c hi n ánh máy, nhân b n theo úng th i gian quy nh.

2. óng d u

a) Khi óng d u lên ch ký thì d u ph i trùm lên kho ng 1/3 ch ký v phía bên trái.

b) D u óng ph i rõ ràng, ngay ng n, úng chi u và dùng m c d u màu t i theo quy nh.

c) óng d u vào ph l c kèm theo

Vi c óng u lên các ph l c kèm theo v n b n chính do ng i ký v n b n quy t nh và d u c óng lên trang u, trùm lên m t ph n tên Tr ng, tên n v ho c tên c a ph l c.

d) óng d u giáp lai

Vi c óng d u giáp lai i v i v n b n, tài li u chuyên ngành và ph l c kèm theo: D u c óng vào kho ng gi a mép ph i c a v n b n ho c ph l c v n b n, trùm lên m t ph n các t gi y, m i d u không quá 05 trang.

### **i u 19. Th t c phát hành, chuy n phát và theo dõi vi c chuy n phát v n b n i**

1. Th t c phát hành v n b n

V n th Tr ng, V n th n v ti n hành các công vi c sau ây khi phát hành: L a ch n bì; Vi t bì; Vào bì và dán bì; V n th Tr ng óng d u kh n, d u ký hi u m t và d u khác lên bì (n u có).

## 2. Chuy n phát v n b n i

a) Nh ng v n b n ã làm y các th t c hành chính ph i c phát hành ngay trong ngày v n b n ó c ng ký, ch m nh t là trong ngày làm vi c ti p theo.

b) i v i nh ng v n b n "H N GI ", "H A T C", "KH N", "TH NG KH N" ph i c phát hành ngay sau khi làm y các th t c hành chính.

c) V n b n i c chuy n phát qua b u i n ph i c ng ký vào S g i v n b n i b u i n t i V n th Tr ng. V n th Tr ng khi giao bì v n b n, ph i yêu c u nhân viên b u i n ki m tra, ký nh n vào s .

d) Vi c chuy n giao tr c ti p v n b n cho các n v , cá nhân, n v trong Tr ng ho c cho các c quan, n v , cá nhân bên ngoài ph i c ký nh n vào s chuy n giao v n b n.

) Chuy n phát v n b n i b ng máy fax, qua m ng

Trong tr ng h p c n chuy n phát nhanh, v n b n i có th c chuy n phát cho n i nh n b ng máy fax ho c chuy n qua m ng, trong ngày làm vi c ph i g i b n chính i v i nh ng v n b n có giá tr l u tr .

## 3. Theo dõi vi c chuy n phát v n b n i

a) V n th Tr ng, v n th các n v có trách nhi m theo dõi vi c chuy n phát v n b n i.

b) Tr ng h p phát hi n v n b n b th t l c, không có ng i nh n V n th Tr ng ph i báo cáo v i các Tr ng n v liên quan (qua v n th các n v ) x lý.

## **i u 20. L u v n b n i**

1. M i v n b n i ph i c l u hai b n: b n g c l u t i V n th Tr ng (h t th i h n quy nh bàn giao cho Th vi n l u tr ) và 01 b n chính l u trong h s công vi c.

2. B n g c l u t i V n th Tr ng ph i c óng d u và s p x p theo th t ng ký.

3. V n th Tr ng có trách nhi m l p s theo dõi và ph c v k p th i yêu c u s d ng b n l u t i V n th theo quy nh c a pháp lu t và quy nh c a Tr ng.

## **M c 3**

### **L P H S VÀ GIAO N P H S , TÀI LI U VÀO L U T R C Q U A N**

#### **i u 21. N i dung vi c l p h s và yêu c u i v i h s c l p**

1. N i dung vi c l p h s công vi c

a) M h s

C n c vào Danh m c h s c a Tr ng và th c t công vi c c giao CBVC ph i chu n b bì a h s , ghi tiêu h s lên bì a h s . Cán b , công ch c, viên ch c



trong quá trình ghi quy tắc công việc của mình sẽ tiếp tục các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- CBVC có trách nhiệm lập hồ sơ nhận thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tài liệu có liên quan nộp về công việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo nội dung khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kiểm thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc ghi quy tắc xong thì hồ sơ sẽ kết thúc. CBVC có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại bỏ những văn bản trùng lặp, bản nháp, các tài liệu, sách báo không cần trong hồ sơ.

Đối với các hồ sơ có thể hình thành bộ quy định về nội dung, CBVC phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu nội dung hồ sơ

a) Hồ sơ phải phản ánh đúng thực chất công việc, nhiệm vụ của các nhân viên trong Trường, nhân viên hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu cần thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự ghi quy tắc công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bổ sung đáng kể.

## **Điều 22. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

1. Trách nhiệm của CBVC

a) CBVC phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường theo thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần gửi lại hồ sơ, tài liệu nhân viên phải lập phiếu thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Trường biết và phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Trường nếu thời hạn gửi lại không quá 02 năm.

b) CBVC khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải báo cáo với Ban Giám đốc Trường, tài liệu cho nhân viên hoặc cho người kế nhiệm, không được giấu giếm, tài liệu của Trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

c) Nhân viên về hưu, Lưu trữ Trường có trách nhiệm hướng dẫn các nhân viên và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường theo đúng quy định.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình kết thúc quy tắc nội dung tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao n p h s , tài li u n v CBVC ph i l p 02 b n M c l c h s , tài li u n p l u và 02 b n Biên b n giao nh n tài li u. L u tr tr ng và bên giao tài li u m i bên gi m i lo i m t b n.

## **M c 4**

### **QU N LÝ VÀ S D NG COND U**

#### **i u 23. Qu n lý con d u**

1. Tr ng Phòng TCHC ch u trách nhi m tr c Hi u tr ng vi c qu n lý, s d ng con d u tròn c a Tr ng, con d u tròn c a các n v trong Tr ng.

2. Các con d u c a Tr ng, c a các n v trong Tr ng c giao cho V n th Tr ng qu n lý và s d ng. V n th Tr ng có trách nhi m th c hi n nh ng quy nh sau:

a) Con d u ph i c b o qu n t i phòng làm vi c c a V n th Tr ng. Tr ng h p c n a con d u ra kh i Tr ng ph i c s ng ý c a Hi u tr ng và ph i ch u trách nhi m v vi c b o qu n, s d ng con d u. Con d u ph i c b o qu n an toàn trong gi c ng nh ngoài gi làm vi c.

b) Không giao con d u cho ng i khác khi ch a c phép b ng v n b n c a Hi u tr ng.

3. Khi nét d u b mòn ho c bi n d ng V n th Tr ng ph i báo cáo Hi u tr ng qua Tr ng Phòng TCHC làm th t c i con d u. Tr ng h p con d u b m t, Tr ng Phòng TCHC ph i báo cáo c quan công an, n i x y ra m t con d u, l p biên b n.

4. Khi n v trong Tr ng có quy t nh chia, tách ho c sáp nh p ph i n p con d u c và làm th t c xin kh c con d u m i theo quy nh.

#### **i u 24. S d ng con d u**

1. V n th Tr ng ph i t tay óng d u vào các v n b n c a Tr ng ban hành.

2. Ch óng d u vào các v n b n khi các v n b n úng hình th c, th th c và có ch ký c a ng i có th m quy n.

3. Không c óng d u trong các tr ng h p sau: óng d u vào gi y không có n i dung, óng d u tr c khi ký, óng d u s n trên gi y tr ng ho c óng d u lên các v n b n có ch ký c a ng i không có th m quy n.

## **Ch ng III**

### **CÔNG TÁC L U TR**

#### **M c 1**

### **CÔNG TÁC THU TH P, B SUNG TÀI LI U**

#### **i u 25. Giao nh n h s , tài li u vào L u tr tr ng**

Hàng n m, Giám c Th Vi n có nhi m v t ch c thu th p h s , tài li u ã n h n n p l u vào kho L u tr tr ng, c th :

1. L p k ho ch thu th p h s , tài li u t các n v trong Tr ng.

2. Phi hành viên các nhân viên, cán bộ, công chức, viên chức xác định nhu cầu hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ.

3. Hướng dẫn các nhân viên, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp".

4. Chuẩn bị kho và các phòng tiếp nhận bộ sưu tập nhân sự, tài liệu.

5. Thực hiện nhân sự, tài liệu, kiểm tra chi tiết của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp và thực hiện tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 26. Chế độ tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chế độ hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chế độ

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chính xác hoàn thiện, phân cấp hợp lý), phải tuân thủ quy định hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, ghi chép quy tắc công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chế độ phải phản ánh các hoạt động của Trường.

2. Tài liệu sau khi chế độ phải yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thẩm định bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hiện đại hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

e) Lập danh mục tài liệu có giá trị.

### **Điều 27. Xác định giá trị tài liệu**

1. Thẩm định bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường là công việc gian nan đòi hỏi sự tỉ mỉ, tài liệu tính toán công việc kết thúc. Thẩm định bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mục sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mục này cần lưu giữ cho đến khi tài liệu mất hiệu lực và không thể phục hồi.

b) Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mục này cần lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc công việc nghiệp vụ nhất định.

2. Thẩm định bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Trường quy định theo **Biên bản thẩm định thẩm định bảo quản** kèm theo Quy chế này.

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải tuân theo yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu có giá trị tiêu biểu.

**i u 28. H i ng xác nh giá tr tài li u**

Th c hi n theo quy nh t i i u 18 Lu t l u tr 2011.

**i u 29. H y tài li u h t giá tr**

Th c hi n theo quy nh t i i u 28 Lu t l u tr 2011.

**i u 30. Th i h n n p l u h s , tài li u vào L u tr l ch s**

Th c hi n theo quy nh t i i u 21 lu t L u tr 2011.

**M c 2**

**B O QU N, T CH C S D NG TÀI LI U L U TR**

**i u 31. B o qu n tài li u l u tr**

1. H s , tài li u ch a n h n n p l u vào L u tr tr ng do các cán b , công ch c, viên ch c t b o qu n và ph i m b o an toàn cho các h s , tài li u.

2. H s , tài li u l u tr n h n n p l u ph i c giao n p vào L u tr tr ng và t p trung b o qu n trong kho l u tr c a Tr ng. Kho l u tr ph i c trang b y các thi t b , ph ng ti n c n thi t theo quy nh m b o an toàn cho tài li u.

3. Giám c Th vi n có trách nhi m ch o th c hi n các quy nh v b o qu n tài li u l u tr : b trí kho l u tr theo úng tiêu chu n quy nh; ph i h p v i Trung tâm Ph c v tr ng h c th c hi n các bi n pháp phòng ch ng cháy, n , phòng ch ng thiên tai, phòng gian, b o m t i v i kho l u tr và tài li u l u tr ; xu t trang b các thi t b k thu t, ph ng ti n b o qu n tài li u l u tr ; duy trì các ch b o qu n phù h p v i t ng lo i tài li u l u tr .

4. Nhân viên L u tr tr ng có trách nhi m: b trí, s p x p khoa h c tài li u l u tr ; h s , tài li u trong kho trong h p (c p), dán nhãn ghi y thông tin theo quy nh ti n th ng kê, ki m tra và tra c u; th ng xuyên ki m tra tình hình tài li u có trong kho n m c s l ng, ch t l ng tài li u.

**i u 32. i t ng và th t c khai thác, s d ng tài li u**

1. T t c cán b , công ch c, viên ch c trong, ngoài Tr ng và m i cá nhân u c khai thác, s d ng tài li u l u tr vì m c ích công v và các nhu c u riêng chính áng.

2. Cán b , công ch c, viên ch c ngoài Tr ng nghiên c u tài li u vì m c ích công v ph i có gi y gi i thi u ghi rõ m c ích nghiên c u tài li u và ph i c Lãnh o Tr ng ng ý.

3. Cá nhân khai thác s d ng tài li u vì m c ích riêng ph i có n xin s d ng tài li u, ch ng minh th nhân dân ho c h chi u và ph i c Lãnh o Tr ng ng ý.

**i u 33. Các hình th c t ch c s d ng tài li u l u tr**

Th c hi n theo quy nh t i i u 32 Lu t l u tr 2011.

**i u 34. Th m quy n cho phép khai thác, s d ng tài li u l u tr**

Th c hi n theo các quy nh t i i u 31 và i u 34 Lu t l u tr 2011.

**i u 35. Qu n lý vi c s d ng tài li u l u tr**

1. L u tr tr ng ph i có N i quy phòng c.

2. N i quy Phòng c bao g m các n i dung c n quy nh sau:

- a) Thời gian photocopy.
  - b) Các giấy tờ cần gửi kèm xu trình khi khai thác tài liệu.
  - c) Không để đồ đạc và không mang vào phòng.
  - d) Quy định ghi chép lịch sử các thành viên nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng.
  - e) Các giấy tờ không cần nộp sao, chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công tác của khi chưa có phép.
  - f) Ngoài các quy định trên, các thành viên nghiên cứu phải tuân thủ các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào Trường; Quy định sử dụng tài liệu; Quy định về phòng cháy chữa cháy của Trường.
3. Nhân viên Lưu trữ Trường phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mượn tài liệu và sổ đăng ký gửi quản lý tài liệu lưu trữ và photocopy khai thác tài liệu.

## Chương IV

### KHEN THƯỞNG, KỶ LƯU VÀ KHI UN I, T CÁO

#### **Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Các nhân viên, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Nhân viên, cá nhân nào vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 37. Khi un i, t cáo**

Trường, cá nhân có quy định kỷ luật các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Việc ghi ý quy tắc kỷ luật, t cáo trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật về kỷ luật, t cáo.

## Chương V

### TRÁCH NHIỆM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

#### **Điều 38. Trách nhiệm công tác văn thư, lưu trữ**

##### **1. Trách nhiệm của Trường phòng TCHC.**

Trường phòng TCHC giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường theo thẩm quyền của Giám đốc Trường và chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các nhân viên trong Trường.

##### **2. Trách nhiệm của Trường các nhân viên (phòng, khoa, văn phòng trung tâm)**

Trường các nhân viên có trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy định của Trường về công tác văn thư, lưu trữ tại CBVC trong nhân viên và phân công nghiệp vụ giúp Trường nhân viên trong quá trình thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của nhân viên.

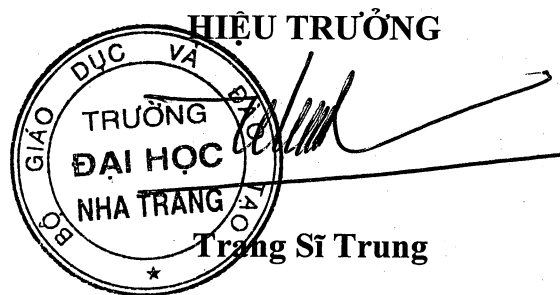
##### **3. Trách nhiệm của Cán bộ viên chức**

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi CBVC trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

**Điều 39. Hiệu lực thi hành**

Quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Bãĩ có các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị và cá nhân trong Trường phản ánh kịp thời về Phòng TCHC để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



The seal is circular with the text "TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG" in the center. The outer ring contains the text "GIAO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top and "NHA TRANG" at the bottom, with a small star at the very bottom. A handwritten signature is written over the seal.

Trang Sĩ Trung

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-ĐHNT ngày 04 tháng 5 năm 2017)

**I. TÀI LIỆU TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
<b>I.1. TÀI LIỆU TỔ CHỨC – CÁN BỘ</b>		
1.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
2.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường	20 năm
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh viên chức	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
7.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
8.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
9.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
10.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
11.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
12.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
13.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
14.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
15.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
16.	Tài liệu quản lý các đơn vị trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
17.	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
18.	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
19.	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
21.	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
22.	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
23.	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo: - Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả - Hồ sơ đăng ký dự thi - Bài thi	20 năm 5 năm 5 năm

	- Các tài liệu khác có liên quan	5 n m
24.	H s ki m tra, ánh giá, x p lo i gi ng viên theo chu n ngh nghi p	10 n m
25.	H s t ch c các l p b i d ng cán b	10 n m
26.	H s v công tác b o v chính tr n i b	20 n m
27.	H s ho t ng c a Ban Vì s ti n b ph n	10 n m
28.	Công v n trao i v công tác t ch c, cán b	10 n m
<b>I.2. TÀI LI U LAO NG, TI NL NG</b>		
29.	K ho ch, báo cáo công tác lao ng, ti nl ng - Dài h n, hàng n m - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	V nh vi n 20 n m 5 n m
30.	H s xây d ng, ban hành nh m c làm vi c và báo cáo th c hi n	V nh vi n
31.	H s xây d ng ch b o h , an toàn, v sinh lao ng	V nh vi n
32.	Báo cáo t ng h p tình hình tai n n lao ng hàng n m	V nh vi n
33.	H s các v tai n n lao ng - Nghiêm tr ng - Không nghiêm tr ng	V nh vi n 20 n m
34.	H p ng lao ng v vi c	5 n m sau khi ch m d t H p ng
35.	Công v n trao i v công tác lao ng	10 n m
36.	H s nâng l ng c a cán b , công ch c, viên ch c	20 n m
37.	Công v n trao i v ti nl ng	10 n m
38.	Công v n trao i v công tác thanh tra, gi i quy t khi u n i, t cáo	10 n m
<b>I.3. TÀI LI U THI UA, KHEN TH NG</b>		
39.	T p v n b n v thi ua, khen th ng g i chung n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
40.	H s xây d ng, ban hành quy ch /quy nh, h ng d n v thi ua, khen th ng c a Tr ng	V nh vi n
41.	H s h i ngh thi ua do Tr ng ch trì t ch c	V nh vi n
42.	K ho ch, báo cáo công tác thi ua, khen th ng	V nh vi n
43.	H s t ch c th c hi n phong trào thi ua nhân các d p k ni m	10 n m
44.	H s khen th ng cho t p th , cá nhân - Các hình th c khen th ng c a Ch t ch N c và Th t ng Chính ph - Các hình th c khen th ng c a B tr ng, Th tr ng c quan ngang B , c quan thu c Chính ph , Ch t ch UBND c p t nh và t ng ng - Các hình th c khen th ng c a Hi u tr ng - H s khen th ng i v i ng i n c ngoài	V nh vi n 20 n m 10 n m V nh vi n
45.	Quy t nh Công nh n k t qu phân lo i cán b viên ch c và n v theo n m h c	10 n m
46.	Quy t nh Công nh n các danh hi u thi ua theo n m h c	20 n m
47.	Công v n trao i v công tác thi ua, khen th ng	10 n m



<b>I.4. TÀI LI U V N TH -L U TR</b>		
48.	H s h i ngh công tác hành chính v n phòng, v n th , l u tr do Tr ng t ch c	10 n m
49.	H s th c hi n c i cách hành chính	20 n m
50.	Báo cáo th ng kê v n th , l u tr và tài li u l u tr	20 n m
51.	H s t ch c th c hi n các ho t ng nghi p v l u tr (thu th p, b o qu n, ch nh lý, khai thác s đ ng ...)	20 n m
52.	H s v qu n lý và s đ ng con đ u	20 n m
53.	T p l u, s ng ký v n b n i c a Tr ng - Ch th , quy t nh, quy nh, quy ch , h ng d n - V n b n khác	V nh vi n 50 n m
54.	S ng ký v n b n n, v n b n i	20 n m
55.	Công v n trao i v hành chính, v n th , l u tr	10 n m
<b>I.5. TÀI LI U THANH TRA VÀ GI I QUY T KHI U N I T CÁO</b>		
56.	T p v n b n v thanh tra và gi i quy t khi u n i, t cáo g i chung n các c quan (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
57.	H s xây d ng, ban hành quy ch /quy nh, h ng d n v thanh tra và gi i quy t khi u n i, t cáo	V nh vi n
58.	K ho ch, báo cáo công tác thanh tra và gi i quy t khi u n i, t cáo	V nh vi n
59.	Báo cáo công tác phòng ch ng tham nh ng - Hàng n m - Tháng, quý, sáu tháng	20 n m 5 n m
60.	H s thanh tra các v vi c - V vi c nghiêm tr ng - V vi c khác	V nh vi n 15 n m
61.	H s gi i quy t các v vi c khi u n i, t cáo - V vi c nghiêm tr ng - V vi c khác	V nh vi n 15 n m
62.	Tài li u v ho t ng c a Ban Thanh tra nhân dân - Báo cáo n m - Tài li u khác	V nh vi n 5 n m

## **II. TÀI LI U TÀI CHÍNH, K TOÁN**

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm h s , tài li u</b>	<b>Th i h n b o qu n</b>
1.	T p v n b n v tài chính, k toán g i chung n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	K ho ch, báo cáo công tác tài chính, k toán - Dài h n, hàng n m - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	V nh vi n 20 n m 5 n m
3.	H s v ngân sách nhà n c hàng n m	V nh vi n
4.	K ho ch, báo cáo tài chính và quy t toán	

	- Hàng n m - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	V nh vi n 20 n m
5.	Báo cáo ki m kê, ánh giá l i tài s n c nh, thanh toán công n	20 n m
6.	H s , tài li u v vi c chuy n nh ng, bàn giao, thanh lý tài s n c nh - Nhà t - Tài s n khác	V nh vi n 20 n m
7.	H s ki m tra, thanh tra tài chính t i các n v tr c thu c Tr ng - V vi c nghiêm tr ng - V vi c khác	V nh vi n 10 n m
8.	H s ki m toán t i các n v tr c thu c Tr ng - V vi c nghiêm tr ng - V vi c khác	V nh vi n 10 n m
9.	S sách k toán - S t ng h p - S chi ti t	20 n m 10 n m
10.	Ch ng t k toán s d ng tr c ti p ghi s k toán và l p báo cáo tài chính	10 n m
11.	Ch ng t k toán không s d ng tr c ti p ghi s k toán và l p báo cáo tài chính	5 n m
12.	Công v n trao i v công tác tài chính, k toán	10 n m
13.	H s công trình xây d ng c b n	V nh vi n
14.	H s s a ch a nh các công trình	15 n m
15.	Công v n trao i v công tác xây d ng c b n	10 n m

### III. TÀI LI U V ÀO T O I H C, TH C S, TI NS ; V N B NG, CH NG CH , KI M NH, M B OCH TL NG

STT	Tên nhóm h s , tài li u	Th i h n b o qu n
<b>III.1. TÀI LI U V ÀO T O I H C</b>		
1.	T p v n b n v công tác ào t o chung n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s thành l p ho c cho phép thành l p, cho phép ho t ng ào t o, ình ch ho t ng ào t o, sáp nh p, chia, tách, gi i th các n v	V nh vi n
3.	H s xây d ng, th m nh, ban hành ch ng trình ào t o i h c	V nh vi n
4.	H s biên so n, th m nh, phê duy t giáo trình s d ng chung các môn lý lu n chính tr làm tài li u gi ng d y, h c t p trong Tr ng	V nh vi n
5.	H s biên so n ho c l a ch n, th m nh, phê duy t giáo trình s d ng làm tài li u gi ng d y, h c t p trong Tr ng	V nh vi n
6.	H s biên so n, th m nh, phê duy t tài li u b i d ng, tài li u h ng d n gi ng d y trình i h c	20 n m
7.	H s cho phép m ho c ình ch ho t ng c a ngành ào t o i h c	V nh vi n
8.	H s cho phép liên k t ào t o i h c v i c s giáo d c trong n c	V nh vi n
9.	H s cho phép ào t o liên thông lên trình i h c	V nh vi n
10.	H s cho phép ào t o t xa	V nh vi n

11.	H s cho phép ào t o v n b ng i h c th hai	V nh vi n
12.	Tài li u v tuy n sinh i h c: - H s xác nh ch tiêu tuy n sinh hàng n m - H s xây d ng ph ng án m b o ch t l ng u vào tuy n sinh - Quy t nh trúng tuy n, danh sách trúng tuy n; i m chu n tuy n sinh - H s ng ký d tuy n - Bài thi tuy n sinh c a thí sinh đ k thi trung h c ph thông qu c gia - Bài thi t ch c tuy n sinh theo ph ng th c thi tuy n ho c thi tuy n k t h p v i xét tuy n - Các tài li u khác liên quan n tuy n sinh	V nh vi n V nh vi n V nh vi n H t khóa H t khóa H t khóa H t khóa
13.	V n b n phê duy t danh sách h c sinh nh p h c ho c phân l p	V nh vi n
14.	B ng i m t ng h p k t qu h c t p theo h c k , n m h c, khóa h c	V nh vi n
15.	Tài li u v thi h t h c ph n: - H s phê duy t k t qu thi h t h c ph n - Bài thi h t h c ph n - Tài li u khác có liên quan n thi h t h c ph n	10 n m sau t t nghi p H t khóa H t khóa
16.	B ng i m t ng h c ph n bao g m i m ki m tra, i m thi, i m h c ph n	10 n m sau t t nghi p
17.	Báo cáo th c t p t t nghi p	3 n m sau t t nghi p
18.	Tài li u v xét công nh n t t nghi p i h c: - Quy t nh công nh n t t nghi p và c p b ng H; Danh sách t t nghi p - H s xét công nh n t t nghi p - Các án, khóa lu n t t nghi p + c H i ng ánh giá t yêu c u tr lên + Không t yêu c u - Bài thi, các tài li u khác có liên quan n thi, xét t t nghi p	V nh vi n V nh vi n 20 n m 5 n m 2 n m
<b>III.2. TÀI LI U V ÀO T O TH CS</b>		
19.	H s cho phép ào t o, ình ch tuy n sinh, thu h i quy t nh cho phép ào t o ngành, chuyên ngành th c s	V nh vi n
20.	H s cho phép liên k t ào t o trình th c s v i c s giáo d c trong n c	V nh vi n
21.	Tài li u v tuy n sinh th c s : - H s xác nh ch tiêu tuy n sinh hàng n m - Quy t nh trúng tuy n, danh sách trúng tuy n; i m chu n tuy n sinh - H s ng ký d tuy n - Bài thi - Các tài li u khác liên quan n tuy n sinh	V nh vi n V nh vi n 5 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p
22.	Quy t nh công nh n h c viên cao h c	V nh vi n
23.	B ng i m t ng h p k t qu h c t p theo h c k , n m h c, khóa h c	V nh vi n
24.	H s gi ng d y c a giáo viên	5 n m sau t t nghi p

25.	Tài li u thi h t h c ph n: - H s xét duy t k t qu thi h t h c ph n - Bài thi - Tài li u khác có liên quan n thi h t h c ph n	10 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p
26.	B ng i m t ng h c ph n bao g m i m ki m tra, i m thi, i m h c ph n	10 n m sau t t nghi p
27.	S theo dõi tình hình gi ng d y, h c t p c a giáo viên và h c viên	5 n m sau t t nghi p
28.	Tài li u v công nh n t t nghi p và c p b ng th c s - Quy t nh công nh n t t nghi p và c p b ng th c s ; Danh sách t t nghi p - H s xét công nh n t t nghi p và c p b ng th c s - H s ánh giá lu n v n th c s - H s ch m th m nh và x lý k t qu th m nh lu n v n th c s trong tr ng h p có n t cáo - Lu n v n th c s + ch i ng ánh giá t yêu c u tr lên + Không t yêu c u - Tài li u khác có liên quan n xét t t nghi p	V nh vi n V nh vi n 30 n m 30 n m  30 n m 5 n m 5 n m
<b>III.3. TÀI LI U V ÀO T O TI NS</b>		
29.	H s cho phép ào t o, ình ch tuy n sinh, thu h i quy t nh cho phép ào t o ngành, chuyên ngành t i n s	V nh vi n
30.	H s cho phép liên k t ào t o trình t i n s v i c s giáo d c trong n c	V nh vi n
31.	Tài li u v tuy n sinh t i n s : - H s xác nh ch tiêu tuy n sinh hàng n m - Quy t nh trúng tuy n, danh sách trúng tuy n; i m chu n tuy n sinh - H s ng ký đ tuy n, Các tài li u khác liên quan n tuy n sinh	V nh vi n V nh vi n 5 n m sau t t nghi p
32.	Quy t nh công nh n nghiên c u sinh, h ng nghiên c u ho c tài nghiên c u, chuyên ngành, ng i h ng d n và th i gian ào t o c a nghiên c u sinh	V nh vi n
33.	B ng i m t ng h p k t qu h c t p theo h c k , n m h c, khóa h c	V nh vi n
34.	H s gi ng d y c a giáo viên	5 n m sau t t nghi p
35.	Tài li u v thi h t h c ph n - H s xét duy t k t qu thi h t h c ph n - Bài thi - Tài li u khác liên quan n thi h t h c ph n	10 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p 5 n m sau t t nghi p
36.	B ng i m t ng h c ph n bao g m i m ki m tra, i m thi, i m h c ph n	10 n m sau t t nghi p

37.	S theo dõi tình hình gi ng d y, h c t p c a giáo viên và h c viên	5 n m sau t t nghĩ p
38.	Báo cáo chuyên , ti u lu n t ng quan c a nghiên c u sinh	5 n m sau t t nghĩ p
39.	Tài li u v công nh n t t nghĩ p và c p b ng ti n s : - Quy t nh công nh n t t nghĩ p và c p b ng ti n s ; Danh sách nghiên c u sinh c c p b ng ti n s - H s xét công nh n t t nghĩ p và c p b ng ti n s - H s ánh giá lu n án ti n s c p c s - H s ngh b o v lu n án ti n s c p tr ng ho c vi n - H s v vi c l y ý ki n ph n bi n c l p i v i lu n án ti n s - H s ánh giá lu n án ti n s c p tr ng ho c vi n - H s ch m th m nh và x lý k t qu th m nh lu n án ti n s - Lu n án ti n s và tóm t t lu n án ti n s + c H i ng ánh giá t yêu c u tr lên + Không t yêu c u - Tài li u khác có liên quan n xét t t nghĩ p	V nh vi n  V nh vi n V nh vi n V nh vi n V nh vi n V nh vi n  V nh vi n 5 n m 5 n m
<b>III.4. TÀI LI U V V NB NG, CH NG CH</b>		
40.	H s ch nh s a n i dung v n b ng, ch ng ch	V nh vi n
41.	H s c p phôi b ng t t nghĩ p cao ng, i h c, th c s , ti n s	V nh vi n
42.	S g c c p v n b ng t t nghĩ p cao ng, i h c, th c s , ti n s	V nh vi n
43.	S c p b n sao v n b ng t t nghĩ p t s g c	V nh vi n
44.	S c p b n sao ch ng ch t s g c	V nh vi n
45.	H s công nh n v n b ng t t nghĩ p cao ng, i h c, th c s , ti n s do c s n c ngoài c p	V nh vi n
<b>III.5. KI M NH, MB O CH TL NG</b>		
46.	T p v n b n v công tác ki m nh, m b o ch t l ng g i n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
47.	K ho ch chi n l c v m b o ch t l ng	20 n m
48.	H s ánh giá ngoài	20 n m
49.	Công v n trao i v công tác ki m nh, m b o ch t l ng	10 n m

#### **D. TÀI LI U KHOA H C CÔNG NGH**

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm h s , tài li u</b>	<b>Th i h n b o qu n</b>
1.	T p v n b n v khoa h c công ngh g i chung n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s v vi c xây d ng quy ch ho t ng khoa h c công ngh c a Tr ng	V nh vi n

3.	H s h i ngh , h i th o khoa h c do Tr  ng t ch c	V nh vi n
4.	K ho ch, báo cáo công tác khoa h c, công ngh - Dài h n, hàng n m - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	V nh vi n 20 n m 5 n m
5.	H s ho t ng c a H i ng khoa h c và ào t o	V nh vi n
6.	H s sáng ki n, c i ti n k thu t, quy trình công ngh ho c gi i pháp h u ích c công nh n	10 n m
7.	H s xây d ng các tiêu chu n ngành	V nh vi n
8.	H s xây d ng, tri n khai ng d ng khoa h c công ngh c a Tr  ng	V nh vi n
9.	Các báo cáo khoa h c chuyên do Tr  ng th c hi n tham gia các h i th o khoa h c	20 n m
10.	H s xây d ng và qu n lý các c s d li u c a Tr  ng	V nh vi n
11.	Công v n trao i v công tác khoa h c, công ngh	10 n m
12.	H s ánh giá tài nghiên c u khoa h c c a sinh viên c p khoa/b môn	5 n m
13.	H s ánh giá tài nghiên c u khoa h c c a sinh viên d xét gi i th ng sinh viên nghiên c u khoa h c c p tr  ng	10 n m
14.	H s ánh giá tài xét t ng gi i th ng sinh viên nghiên c u khoa h c và gi i th ng Khoa h c và công ngh dành cho gi ng viên tr trong các c s giáo d c i h c	V nh vi n
15.	H s ch ng trình, tài nghiên c u khoa h c c a gi ng viên, nghiên c u viên - C p Nhà n c - C p b , ngành - C p c s	V nh vi n V nh vi n 20 n m

### E. TÀI LI U H P TÁC QU C T

STT	Tên nhóm h s , tài li u	Th i h n b o qu n
1.	T p v n b n v h p tác qu c t gi chung n Tr  ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s h i ngh , h i th o qu c t do Tr  ng ch trì	V nh vi n
3.	K ho ch, báo cáo công tác h p tác qu c t	V nh vi n
4.	H s xây d ng ch ng trình, d án h p tác qu c t c a Tr  ng	V nh vi n
5.	H s v vi c thi t l p quan h h p tác v i các c quan, t ch c n c ngoài	V nh vi n
6.	H s gia nh p thành viên các hi p h i, t ch c qu c t	V nh vi n
7.	H s v vi c tham gia các ho t ng c a hi p h i, t ch c qu c t (h i ngh , h i th o, i u tra, kh o sát, th ng kê ...)	V nh vi n

8.	H s niên li m, óng góp cho các hi p h i, t ch c qu c t	V nh vi n
9.	H s oàn ra - Ký k t h p tác - H i th o, tri n lãm, h c t p, kh o sát ...	V nh vi n 20 n m
10.	H s oàn vào - Ký k t h p tác - H i th o, tri n lãm, h c t p, kh o sát ...	V nh vi n 20 n m
11.	Th , i n, thi p chúc m ng c a các c quan, t ch c n c ngoài - Quan tr ng - Thông th ng	V nh vi n 20 n m
12.	Công v n trao i v công tác h p tác qu c t	10 n m

#### F. TÀI LI U V GIÁO D C QU C PHÒNG VÀ AN NINH

STT	Tên nhóm h s , tài li u	Th i h n b o qu n
1.	H s biên so n, th m nh ch ng trình giáo d c qu c phòng và an ninh	V nh vi n
2.	H s biên so n, th m nh, phê duy t giáo trình s d ng chung môn giáo d c qu c phòng và an ninh làm tài li u gi ng d y, h c t p trong Tr ng	V nh vi n
3.	H s qu n lý, s d ng thi t b d y h c môn giáo d c qu c phòng và an ninh	10 n m
4.	H s biên so n, th m nh, phê duy t tài li u b i d ng, tài li u h ng d n gi ng d y thu c giáo d c qu c phòng và an ninh	10 n m

#### G. TÀI LI U V CÔNG TÁC H C SINH, SINH VIÊN

STT	Tên nhóm h s , tài li u	Th i h n b o qu n
1.	T p v n b n v công tác h c sinh, sinh viên g i chung n Tr ng (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	Báo cáo ánh giá, t ng h p tình hình o c, l i s ng c a h c sinh, sinh viên theo t ng th i k và n m h c	V nh vi n
3.	H s theo dõi, t ng h p, th ng kê và xu t công tác phát tri n ng trong h c sinh, sinh viên	10 n m
4.	H s khen th ng và công nh n các danh hi u i v i h c sinh, sinh viên - C p B , c p t nh - C p huy n, tr ng	20 n m 10 n m
5.	H s k lu t h c sinh, sinh viên - Hình th c k lu t khi n trách - Hình th c k lu t c nh cáo - Hình th c ình ch h c t p có th i h n	10 n m 15 n m 20 n m

	- Hình thức buổi học	Vấn đề
6.	Hỗ trợ, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành óc, lý thuyết trong học sinh, sinh viên	5 n m
7.	Hỗ trợ theo dõi, xử lý các vấn đề an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 n m
8.	Hỗ trợ các tu sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên ưu khóa, ưu n m, cuối khóa học	5 n m
9.	Hỗ trợ các tổ chức văn hóa, thể thao, nghiên cứu, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 n m
10.	Hỗ trợ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 n m
11.	Hỗ trợ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 n m
12.	Hỗ trợ học sinh, sinh viên	Trên cơ sở ra trường
13.	Hỗ trợ chuyên trách về việc học sinh, sinh viên	Hết khóa
14.	Số theo dõi học sinh chuyên, chuyên	5 n m
15.	Hỗ trợ xin học bổng khác	Hết khóa
16.	Hỗ trợ xét cấp học bổng khuyến khích học tập về việc học sinh, sinh viên	10 n m
17.	Hỗ trợ xét trình độ xã hội về việc học sinh, sinh viên	10 n m
18.	Hỗ trợ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 n m
19.	Hỗ trợ các bài thi thi đấu thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên: - Danh sách thí sinh thi đấu - Sơ đồ quy chế thi đấu học sinh, sinh viên thi đấu - Hồ sơ đăng ký thi đấu - Các tài liệu khác có liên quan đến các bài thi thi đấu thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	Vấn đề Vấn đề 1 n m 2 n m

## H. TÀI LIỆU CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC, THI ĐẤNG NGHỆ THUẬT

STT	Tên nhóm học sinh, tài liệu	Thời gian
1.	Hỗ trợ xây dựng phong trào, chính sách ưu tiên phát triển cơ sở vật chất, thi đấu trong học, các khu thi đấu, phòng thí nghiệm, ký túc xá...	Vấn đề
2.	Hỗ trợ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thi đấu trong học, các khu thi đấu, phòng thí nghiệm, ký túc xá...	Vấn đề
3.	Hỗ trợ xác định cơ cấu ưu tiên, các chính sách ưu tiên về tổ chức, thi đấu trong học, mô hình thi đấu giáo dục và đào tạo	Vấn đề
4.	Hỗ trợ xây dựng cơ sở dữ liệu về ưu tiên phát triển cơ sở vật chất, thi đấu trong học	Vấn đề



5.	H s ki m tra và công nh n th vi n tr ng h c t chu n	20 n m
	H s v qu n lý th vi n: - Các lo i s sách: S ng ký t ng quát, ng ký cá bi t, ng ký sách, giáo trình, t p chí; s m n sách, cho thuê sách, th ng kê b n c...	5 n m
6.	- H s xây d ng th vi n giáo trình i n t , sách giáo khoa i n t , th vi n thi, h c li u m , ph n m m d y h c, thí nghi m o và ph n m m mô ph ng, khai thác s d ng và d y h c dùng mã ngu n m và công ngh h c i n t . - Biên b n ki m kê, thanh lý sách, n ph m th vi n	5 n m 5 n m
	H s v qu n lý, theo dõi, s d ng thi t b d y h c: - S qu n lý thi t b d y h c + S ng ký/danh m c thi t b giáo d c; S nh p tài s n, công c , d ng c	20 n m
7.	+ S cho m n và s d ng dùng d y h c; S theo dõi tài s n các l p, phòng h c b môn - Báo cáo ki m kê, ánh giá l i tài s n c nh - H s , tài li u v vi c chuy n nh ng, bàn giao, thanh lý thi t b giáo d c, ch i tr em	5 n m 20 n m 20 n m

## I. TÀI LI U C A T CH C NG

STT	Tên nhóm h s , tài li u	Th i h n b o qu n
1.	T p v n b n ch o, h ng d n c a t ch c ng c p trên g i chung n các c quan	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s i h i	V nh vi n
3.	Ch ng trình, k ho ch và báo cáo công tác - T ng k t n m, nhi m k - Tháng, quý, 6 tháng	V nh vi n 10 n m
4.	H s t ch c th c hi n các cu c v n ng l n, ch th , ngh quy t c a Trung ng và các c p y ng	V nh vi n
5.	H s v thành l p/ sáp nh p, công nh n t ch c ng	V nh vi n
6.	H s v ti p nh n, bàn giao công tác ng	10 n m
7.	H s v ho t ng ki m tra, giám sát	20 n m
8.	H s ánh giá, x p lo i t ch c c s ng, ng viên	70 n m
9.	H s ng viên	70 n m
10.	S sách ( ng ký ng viên, ng phí, ghi biên b n)	20 n m
11.	Công v n trao i v công tác ng	10 n m

## K. TÀI LIỆU THỰC CÔNG OÀN

1.	T p v n b n ch o, h ãng d n c a t ch c Công oàn c p trên g i chung n các c quan (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s i h i	V nh vi n
3.	Ch ãng trình, k ho ch và báo cáo công tác - T ãng k t n m, nhi m k - Tháng, quý, 6 tháng	V nh vi n 10 n m
4.	H s t ch c th c hi n các cu c v n ãng l n, th c hi n ãng quy t c a t ch c Công oàn	V nh vi n
5.	Tài li u v t ch c, nhân s và các ho t ãng c a t ch c Công oàn	V nh vi n
6.	H s h i ãng cán b , công ch c, viên ch c hàng n m c a c quan	20 n m
7.	S sách	20 n m
8.	Công v n trao i v công tác Công oàn	10 n m

## L. TÀI LIỆU THỰC OÀN THANH NIÊN

1.	T p v n b n ch o, h ãng d n c a t ch c oàn c p trên g i chung n các c quan (h s nguyên t c)	n khi v n b n h t hi u l c thi hành
2.	H s i h i	V nh vi n
3.	Ch ãng trình, k ho ch và báo cáo công tác - T ãng k t n m, nhi m k - Tháng, quý, 6 tháng	V nh vi n 10 n m
4.	H s t ch c th c hi n các cu c v n ãng l n, th c hi n ãng quy t c a ãng, Nhà n c, oàn Thanh niên	V nh vi n
5.	Tài li u v t ch c, nhân s và các ho t ãng c a oàn Thanh niên c quan	20 n m
6.	S sách	20 n m
7.	Công v n trao i v công tác oàn	10 n m

*Tr ãng h p trong th c t có ãng ãng s , tài li u ch a c quy nh t i B ãng th i h n b o qu n tài li u ph bi n thì các ãng v có th v n d ãng các m c th i h n b o qu n c a các ãng h s , tài li u t ãng ãng trong B ãng th i h n b o qu n tài li u ph bi n xác ãng.*