

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành
trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
vào Lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo**

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

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-TTCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 755/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục “Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo”.

Điều 2. Các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo Điều 45 Quyết định số 755/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo) căn cứ Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này để xác định thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Nhóm I. Hồ sơ, tài liệu về quản trị công sở.
- Nhóm II. Hồ sơ, tài liệu về thông tin, truyền thông.
- Nhóm III. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức.
- Nhóm IV. Hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng.
- Nhóm V. Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch, tài chính.
- Nhóm VI. Hồ sơ, tài liệu về công tác Pháp chế.
- Nhóm VII. Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Nhóm VIII. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục mầm non.
- Nhóm IX. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục phổ thông.
- Nhóm X. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục đại học.
- Nhóm XI. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Nhóm XII. Hồ sơ, tài liệu về công tác học sinh, sinh viên.
- Nhóm XIII. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ.

Điều 4. Thời hạn lưu trữ của mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được ngắn hơn thời hạn lưu trữ được quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này, đơn vị lập hồ sơ căn cứ nội dung, thành phần của hồ sơ và nhóm hồ sơ tương ứng tại Quyết định này để xác định thời hạn lưu trữ, bảo đảm không ngắn hơn thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa xác định được thời hạn lưu trữ, đơn vị phản ánh về Văn phòng để được hướng dẫn.

Đối với tài liệu đã được chỉnh lý và xác định thời hạn lưu trữ trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì tiếp tục lưu theo thời hạn đã xác định; trường hợp

thời hạn lưu trữ đã xác định ngắn hơn thời hạn lưu trữ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này thì lưu theo thời hạn lưu trữ dài hơn.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường hợp văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Bộ trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Phụ lục đối với những nhóm hồ sơ phát sinh thường xuyên hoặc có tính chất đặc thù./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Quang Hưng

Phụ lục

THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU
HÌNH THÀNH TRONG QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGUỒN NỘP LƯU TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CƠ QUAN BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2026
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 VỀ QUẢN TRỊ CÔNG SỞ	
	1. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổng hợp	
1.	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan về chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch nhiệm vụ công tác hằng năm của Bộ	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ về việc trả lời chất vấn tại Quốc hội của Bộ trưởng	05 năm
4.	Hồ sơ xây dựng Quy chế, nội quy của cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ Hội nghị công chức	20 năm
	1.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ	
	1.2.1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	
6.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
7.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
8.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, Chương trình, Dự án, Đề án của Đảng, Nhà nước về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
9.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
11.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
12.	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
13.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
14.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
<i>1.2.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác văn thư</i>		
15.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	- Quyết định, Chỉ thị	Vĩnh viễn
	- Các văn bản hành chính khác	50 năm
16.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
17.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
18.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi đi bưu điện bí mật nhà nước	30 năm
19.	Tập lưu bản sao văn bản, sổ đăng ký bản sao văn bản	20 năm
20.	Sổ đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
21.	Sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
22.	Hồ sơ lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan	10 năm
23.	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm
<i>1.2.3. Hồ sơ, tài liệu về công tác lưu trữ</i>		
24.	Hồ sơ xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan Bộ	20 năm
25.	Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
26.	Hồ sơ về việc tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ hiện hành	20 năm
27.	Hồ sơ về việc tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ	20 năm
28.	Hồ sơ về việc số hóa tài liệu lưu trữ	20 năm
29.	Hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ	20 năm
31.	Hồ sơ khai thác phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính		
2.1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính		
32.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	Vĩnh viễn
34.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	Vĩnh viễn
35.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	20 năm
36.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
37.	Kế hoạch, báo cáo về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
38.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
39.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
	2.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	
40.	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm của Bộ về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ triển khai, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính	20 năm
42.	Báo cáo khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với dịch vụ giáo dục công	20 năm
43.	Hồ sơ kiểm soát việc quy định thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính	20 năm
44.	Hồ sơ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	20 năm
45.	Hồ sơ triển khai các chỉ số cải cách hành chính hằng năm	Vĩnh viễn
46.	Hồ sơ triển khai chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm
47.	Hồ sơ thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính	Vĩnh viễn
48.	Hồ sơ kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính	20 năm
49.	Hồ sơ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	10 năm
50.	Hồ sơ theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh	10 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị công sở	
51.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
52.	Hồ sơ quản lý nhà, đất trụ sở cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
53.	Hồ sơ cải tạo, sửa chữa trụ sở cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
54.	Hồ sơ về việc kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện của cơ quan Bộ	05 năm
55.	Hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
56.	Hồ sơ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	05 năm
57.	Hồ sơ về phòng, chống dịch bệnh	05 năm
58.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch điều hành hoạt động xe ô tô của cơ quan Bộ	10 năm
59.	Hồ sơ sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị	10 năm
60.	Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	10 năm
61.	Hồ sơ về công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, phòng, chống thiên tai tại cơ quan Bộ	10 năm
62.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
63.	Hồ sơ bồi dưỡng nghiệp vụ	05 năm
II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG		
64.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác thông tin, truyền thông gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
65.	Hồ sơ xây dựng quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch truyền thông quốc gia	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ xây dựng quy định về cơ chế trao đổi, phối hợp, cung cấp, chia sẻ thông tin giữa Bộ với cơ quan báo chí	20 năm
68.	Hồ sơ xây dựng chương trình tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến ngành Giáo dục	20 năm
69.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thông tin, truyền thông về giáo dục và đào tạo hằng năm	20 năm
70.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch truyền thông cho dự án, chương trình mục tiêu quốc gia	20 năm
71.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch truyền thông kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm	10 năm
72.	Hồ sơ về tổ chức hoạt động Cổng thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
73.	Hồ sơ xử lý các sự cố, khủng hoảng về thông tin liên quan đến hoạt động ngành Giáo dục	20 năm
74.	Hồ sơ theo dõi thông tin báo chí	05 năm
75.	Hồ sơ, tài liệu về công tác sản xuất các sản phẩm thông tin đối ngoại bao gồm phim tài liệu, phóng sự ngắn phục vụ công tác tuyên truyền	20 năm
76.	Báo cáo công tác thông tin, truyền thông	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, QUẢN LÝ BIÊN CHẾ; QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức người lao động		
77.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
78.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
79.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
80.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động	20 năm
81.	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
82.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm
	- Phạm vi cơ quan	05 năm
83.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, nghị quyết về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế; quản lý công chức, viên chức	
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	20 năm
	- Sơ kết	05 năm
84.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
85.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế		
86.	Hồ sơ xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ	Vĩnh viễn
87.	Hồ sơ thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	20 năm
88.	Hồ sơ thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị, tổ chức	20 năm
89.	Hồ sơ thẩm định đề án vị trí việc làm, giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc của các đơn vị	20 năm
90.	Hồ sơ phê duyệt Đề án vị trí việc làm	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
91.	Hồ sơ về việc giao biên chế công chức trong cơ quan	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, liên kết các trường đại học, chuyển trường đại học thành đại học, giải thể các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, phân hiệu cơ sở giáo dục đại học, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh, các tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ	20 năm
93.	Hồ sơ tổng hợp số lượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ thẩm tra, kiểm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
95.	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	20 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức	
96.	Hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, rà soát bổ sung quy hoạch	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn về công tác tuyển dụng công chức, viên chức, người lao động đối với các đơn vị	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức tuyển dụng công chức	70 năm
99.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý việc tuyển dụng viên chức, người lao động của các đơn vị	20 năm
100.	Hồ sơ thẩm định, trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ đối với công chức, viên chức	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
101.	Hồ sơ thẩm định, trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, đối với các chức danh của doanh nghiệp nhà nước do Bộ quản lý	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
102.	Hồ sơ thẩm định, trình công nhận hội đồng đại học, hội đồng trường đại học; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với chủ tịch hội đồng đại học, chủ tịch hội đồng trường đại học; thay thế thành viên hội đồng đại học, hội đồng trường đại học	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
103.	Hồ sơ thẩm định, trình thành lập hội đồng trường cao đẳng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, thay thế chủ tịch hội đồng trường/hiệu trưởng trường cao đẳng; thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng	
	- Được phê duyệt	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Không được phê duyệt	10 năm
104.	Hồ sơ thẩm định, trình điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức	70 năm
105.	Hồ sơ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ quản lý, viên chức	70 năm
106.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
107.	Hồ sơ xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức	70 năm
108.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
109.	Hồ sơ về việc ký, thanh lý hợp đồng lao động	70 năm
4. Hồ sơ, tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức		
110.	Hồ sơ về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	20 năm
111.	Hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài	20 năm
112.	Hồ sơ quản lý công chức, viên chức nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng	10 năm
113.	Hồ sơ về chế độ tiền lương và các phụ cấp theo lương	70 năm
114.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
115.	Hồ sơ bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch và chuyển ngạch công chức; bổ nhiệm, chuyển hạng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	70 năm
116.	Hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức và người lao động	20 năm
117.	Hồ sơ, tài liệu gốc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	Vĩnh viễn
IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
118.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
119.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
120.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
121.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	20 năm
122.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng	
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
123.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua khen thưởng	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
124.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm
	- Phạm vi cơ quan	05 năm
125.	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng cấp Bộ	20 năm
126.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
127.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
128.	Hồ sơ xét sáng kiến kinh nghiệm	
	- Cấp nhà nước	
	+ Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	+ Không được phê duyệt	10 năm
	- Cấp Bộ	
	+ Được phê duyệt	30 năm
	+ Không được phê duyệt	05 năm
	- Cấp cơ sở	
	+ Được phê duyệt	20 năm
	+ Không được phê duyệt	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
129.	Tài liệu hướng dẫn tiêu chí thi đua, khen thưởng	20 năm
130.	Hồ sơ hiệp y khen thưởng cấp nhà nước đối với tập thể, cá nhân thuộc sở giáo dục và đào tạo	10 năm
131.	Hồ sơ xét tặng cờ thi đua và các hình thức khen thưởng theo phong trào thi đua, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng đột xuất	20 năm
132.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
133.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Bộ	
	+ Được phê duyệt	30 năm
	+ Không được phê duyệt	05 năm
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp cơ sở	
	+ Được phê duyệt	20 năm
	+ Không được phê duyệt	05 năm
134.	Hồ sơ trình khen cấp nhà nước	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
135.	Hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
136.	Hồ sơ Hội nghị công tác thi đua khen thưởng	
	- Do Bộ tổ chức	30 năm
	- Do đơn vị tổ chức	20 năm
137.	Hồ sơ phát động, tổ chức phong trào thi đua	
	- Bộ Phát động	30 năm
	- Đơn vị phát động	20 năm
138.	Hồ sơ Hội nghị điển hình tiên tiến cấp Bộ	30 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
139.	Hồ sơ Đại hội thi đua yêu nước cấp Bộ	30 năm
140.	Hồ sơ tặng kỷ niệm chương ngành Giáo dục	20 năm
141.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	05 năm
V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục, công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học		
142.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác kế hoạch, tài chính gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
143.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Vĩnh viễn
144.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Vĩnh viễn
145.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học	20 năm
146.	Kế hoạch, báo cáo về chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	10 năm
	- Hằng tháng	05 năm
147.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm
	- Phạm vi cơ quan Bộ	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
148.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, nghị quyết về chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
149.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
150.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục		
151.	Hồ sơ xây dựng và trình phê duyệt chiến lược phát triển giáo dục	Vĩnh viễn
152.	Hồ sơ hướng dẫn, theo dõi, đánh giá và tổng hợp tình hình thực hiện chiến lược phát triển giáo dục	
	- 05 năm, giữa kỳ, hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	10 năm
	- Hằng tháng	05 năm
153.	Hồ sơ lập, điều chỉnh quy hoạch ngành	Vĩnh viễn
154.	Cơ sở dữ liệu về quy hoạch ngành	30 năm
155.	Hồ sơ báo cáo tình hình thực hiện quy hoạch ngành	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	10 năm
	- Hằng tháng	05 năm
156.	Hồ sơ phân công xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch ngành	20 năm
157.	Hồ sơ báo cáo đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	10 năm
	- Hằng tháng	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
158.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch phát triển giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp	20 năm
159.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp	20 năm
160.	Hồ sơ báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	10 năm
	- Hằng tháng	05 năm
161.	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách huy động nguồn lực xã hội cho phát triển giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn
3. Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài chính		
162.	Hồ sơ hướng dẫn lập dự toán ngân sách nhà nước trung hạn, hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
163.	Hồ sơ tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước trung hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ xây dựng nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ ngân sách	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ phân bổ, giao ngân sách chi thường xuyên, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các cơ quan, đơn vị	
	- Của Bộ ban hành	Vĩnh viễn
	- Của cơ quan khác gửi đến	30 năm
166.	Hồ sơ thẩm định phương án phân bổ, điều chỉnh, bổ sung dự toán	20 năm
167.	Hồ sơ tổ chức thực hiện kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước được giao của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
168.	Tổng hợp kết quả phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn
169.	Báo cáo công khai dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ	10 năm
170.	Hồ sơ thẩm định quyết toán ngân sách	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
171.	Hồ sơ quyết toán ngân sách hằng năm của các đơn vị	Vĩnh viễn
172.	Hồ sơ tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ	Vĩnh viễn
173.	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước của Bộ	Vĩnh viễn
174.	Hồ sơ ban hành quy định về quản lý tài chính có liên quan đến hoạt động của cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
175.	Báo cáo tài chính của Bộ	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	10 năm
176.	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước của Bộ	10 năm
177.	Báo cáo tình hình thực hiện lộ trình tự chủ tài chính của các đơn vị	10 năm
178.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng dùng chung trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn
179.	Hồ sơ tham mưu về giá sách giáo khoa, giá dịch vụ	Vĩnh viễn
4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài sản công		
180.	Hồ sơ thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý tài sản công	20 năm
181.	Hồ sơ thẩm định trình Bộ trưởng các nội dung liên quan đến quản lý sử dụng tài sản công	20 năm
182.	Hồ sơ kiểm kê tài sản hằng năm của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
183.	Hồ sơ hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công	20 năm
184.	Hồ sơ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công (không phải là trụ sở làm việc)	20 năm
185.	Hồ sơ hủy bỏ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công (không phải là trụ sở làm việc)	20 năm
186.	Hồ sơ xử lý tài sản công (không phải là trụ sở làm việc) trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
187.	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm, nhiều năm	
	- Của cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
188.	Báo cáo tổng hợp kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (trừ tài sản là nhà, đất)	20 năm
189.	Hồ sơ giao quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp, hỗ trợ	10 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đầu tư, hoạt động đấu thầu		
190.	Hồ sơ hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đầu tư công	20 năm
191.	Hồ sơ xây dựng, điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm của ngành, của cơ quan Bộ	Vĩnh viễn
192.	Hồ sơ xây dựng phương án phân bổ vốn trung hạn, hằng năm thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn
193.	Báo cáo phương án phân bổ chi tiết kế hoạch vốn	Vĩnh viễn
194.	Báo cáo giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công	20 năm
195.	Hồ sơ thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm	10 năm
196.	Hồ sơ thẩm định, trình Bộ trưởng, ủy quyền, phân cấp phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu	20 năm
197.	Hồ sơ thẩm định thủ tục đầu tư nhiệm vụ xây dựng quy hoạch ngành quốc gia của Bộ	20 năm
198.	Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, đề án đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị trường học toàn ngành	Vĩnh viễn
199.	Hồ sơ hướng dẫn, theo dõi, đánh giá, giám sát tình hình thực hiện đầu tư, hoạt động đấu thầu	20 năm
200.	Báo cáo tổng hợp giám sát, đánh giá đầu tư, hoạt động đấu thầu, tình hình giải ngân vốn đầu tư công các chương trình, nhiệm vụ, dự án do Bộ quản lý	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
201.	Danh mục các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài	Vĩnh viễn
202.	Hồ sơ trình Bộ trưởng phê duyệt các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài	Vĩnh viễn
203.	Hồ sơ quản lý việc theo dõi, giám sát tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng các nguồn vốn thuộc phạm vi quản lý	20 năm
204.	Hồ sơ hướng dẫn các đơn vị thực hiện đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP)	20 năm
6. Hồ sơ về kiểm toán, quyết toán, kế toán và các chương trình mục tiêu quốc gia		
205.	Hồ sơ kiểm toán hằng năm	Vĩnh viễn
206.	Hồ sơ xét duyệt quyết toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn
207.	Báo cáo quyết toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ	Vĩnh viễn
208.	Báo cáo tài chính tổng hợp của các đơn vị trực thuộc Bộ	Vĩnh viễn
209.	Hồ sơ xét duyệt quyết toán theo niên độ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
210.	Báo cáo quyết toán tổng hợp theo niên độ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
211.	Hồ sơ thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành	20 năm
212.	Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia	Vĩnh viễn
213.	Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C	10 năm
214.	Hồ sơ về việc mở tài khoản	Vĩnh viễn
215.	Hồ sơ về việc chi trả tiền lương và các khoản khác cho cán bộ, công chức, người lao động	10 năm
216.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị của cơ quan	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm
217.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm
218.	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm
219.	Báo cáo về việc sử dụng kinh phí	
	- Báo cáo của đơn vị	05 năm
	- Báo cáo tổng hợp	10 năm
220.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	
	- Đối với chứng từ chi thường xuyên, giá trị nhỏ	10 năm
	- Đối với chứng từ chi có giá trị lớn, liên quan đầu tư, mua sắm, nhiệm vụ kéo dài hoặc có rủi ro kiểm tra, kiểm toán	15 năm đánh giá lại
221.	Các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết	10 năm
222.	Báo cáo tài chính	
	- Báo cáo tháng	05 năm
	- Báo cáo quý	10 năm
	- Báo cáo năm	Vĩnh viễn
223.	Báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
224.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho)	05 năm
225.	Hồ sơ theo dõi cung cấp xăng dầu cho xe ô tô, quản lý vé máy bay, vé tàu xe, công tác phí	05 năm
226.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, xét duyệt quyết toán về công tác tài chính, tài sản, kế toán hằng năm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
227.	Hồ sơ thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch chỉ định đầu tư và vốn sự nghiệp trung hạn và hằng năm của các Chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn
228.	Hồ sơ về triển khai các nội dung do Bộ quản lý thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới	20 năm
7. Hồ sơ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị trường học		
229.	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
230.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng 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
231.	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
232.	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
233.	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
234.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu	Vĩnh viễn
235.	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu ngành về cơ sở vật chất từng cấp học và trình độ đào tạo	Vĩnh viễn
236.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn, định mức về công tác cơ sở vật chất	20 năm
VI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC PHÁP CHẾ		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục		
237.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác tư pháp gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
238.	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ xây dựng, nghiên cứu, sử dụng sản phẩm của các đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác pháp chế	Vĩnh viễn
240.	Kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác hằng năm	20 năm
241.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp về công tác pháp chế	Vĩnh viễn
242.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo về công tác pháp chế	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
243.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng pháp luật	
244.	Hồ sơ lập đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
	- Được thông qua/ban hành	Vĩnh viễn
	- Không thông qua/không ban hành	05 năm
245.	Hồ sơ đề xuất ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, dài hạn của Bộ	Vĩnh viễn
246.	Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Vĩnh viễn
247.	Văn bản góp ý đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì	Vĩnh viễn
248.	Văn bản góp ý đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ gửi lấy ý kiến	05 năm
249.	Văn bản chuẩn bị ý kiến đối với Phiếu lấy ý kiến Thành viên Chính phủ	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
3. Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật		
250.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và việc ban hành văn bản nội bộ của các cơ sở giáo dục đại học	20 năm
251.	Hồ sơ tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và liên tịch ban hành	20 năm
252.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật đối với các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học; việc ban hành văn bản nội bộ của các cơ sở giáo dục đại học	20 năm
253.	Hồ sơ hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chung của Bộ	10 năm
254.	Hồ sơ hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
255.	Hồ sơ về việc xây dựng pháp điển lĩnh vực giáo dục	10 năm
256.	Hồ sơ kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; xử phạt vi phạm hành chính; xử lý văn bản trái pháp luật trong lĩnh vực giáo dục	20 năm
257.	Hồ sơ tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhà giáo, người học và cán bộ công chức, viên chức ngành giáo dục	20 năm
VII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO		
258.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
259.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
260.	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định về kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	20 năm
261.	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác kiểm tra	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- 9 tháng, 6 tháng, đột xuất	10 năm
	- Quý, tháng	05 năm
262.	Công văn trao đổi về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm
263.	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm
264.	Đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến không đủ điều kiện xử lý	02 năm
265.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại	20 năm
266.	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	- Vụ việc đông người, phức tạp	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
VIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về giáo dục mầm non		
267.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
268.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
269.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục mầm non dài hạn, 5 năm, hằng năm	Vĩnh viễn
270.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
271.	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
272.	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 mầm non	Vĩnh viễn
273.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục mầm non	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
274.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm
275.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục mầm non cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
276.	Báo cáo thường xuyên, đột xuất	10 năm
277.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
278.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ	05 năm
279.	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm
280.	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
2. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục mầm non		
281.	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
282.	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm
283.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non	10 năm
284.	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập	Vĩnh viễn
285.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
286.	Tài liệu hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; lựa chọn, sử dụng tài liệu, đồ chơi, đồ dùng, thiết bị dạy học	20 năm
287.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non	20 năm
288.	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
289.	Hồ sơ ban hành quy định công tác phổ cập giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non	20 năm
291.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non có yếu tố nước ngoài và cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	20 năm
XI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông		
292.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục phổ thông gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
293.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
294.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục phổ thông dài hạn, 5 năm, hằng năm	Vĩnh viễn
295.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
296.	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
297.	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 phổ thông	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
298.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
299.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm
300.	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	10 năm
301.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục phổ thông cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục phổ thông	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
303.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục phổ thông	20 năm
304.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông	05 năm
305.	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
2. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông		
306.	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
307.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
308.	Hồ sơ ban hành quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa chương trình giáo dục phổ thông, sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
309.	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
310.	Hồ sơ quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
311.	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	Vĩnh viễn
312.	Hồ sơ phê duyệt sách giáo khoa giáo dục phổ thông (không bao gồm sách giáo khoa môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh)	Vĩnh viễn
313.	Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa	20 năm
314.	Hồ sơ xây dựng, chỉnh sửa, thẩm định và ban hành chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục nâng cao đối với môn chuyên, chương trình bồi dưỡng dự bị đại học	Vĩnh viễn
315.	Hồ sơ phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
316.	Hồ sơ phê duyệt tài liệu giáo dục của địa phương sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông	20 năm
317.	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
318.	Hồ sơ trình Chính phủ ban hành quy định về giáo dục bắt buộc đối với giáo dục tiểu học và giáo dục bắt buộc 9 năm	Vĩnh viễn
319.	Hồ sơ quy định khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn
320.	Hồ sơ quy định việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn
321.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
322.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
323.	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
324.	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
325.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách hỗ trợ bảo tồn phát triển ngôn ngữ, chữ viết các dân tộc	Vĩnh viễn
326.	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
327.	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, trường lớp dành cho người khuyết tật, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Vĩnh viễn
328.	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	20 năm
329.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng dự bị đại học	20 năm
330.	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
331.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở	20 năm
332.	Hồ sơ phê duyệt kế hoạch thực hiện và hướng dẫn thực hiện Quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	20 năm
333.	Hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Vĩnh viễn
334.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách phát triển và bảo tồn tiếng Việt	Vĩnh viễn
335.	Hồ sơ hướng dẫn việc học tiếng Việt cho công dân nước ngoài, công dân Việt Nam ở nước ngoài	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
336.	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
	X. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	
	1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về giáo dục đại học	
337.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đại học gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
338.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục đại học	Vĩnh viễn
339.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục đại học dài hạn, 5 năm, hằng năm	Vĩnh viễn
340.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục đại học	Vĩnh viễn
341.	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
342.	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 đại học	Vĩnh viễn
343.	Hồ sơ quy định yêu cầu, quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
344.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục đại học	Vĩnh viễn
345.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm
346.	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	10 năm
347.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục đại học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
348.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đại học	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
349.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục đại học	05 năm
350.	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
351.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục đại học	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm		
352.	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
353.	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, chấm dứt hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
354.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm	20 năm
355.	Hồ sơ xây dựng quy chế đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
356.	Hồ sơ xây dựng quy định chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
357.	Hồ sơ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động trình độ cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
358.	Hồ sơ quy định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên	Vĩnh viễn
359.	Hồ sơ quy định quy trình biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên	Vĩnh viễn
360.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
361.	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
362.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
	3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ đại học	
363.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
364.	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
365.	Hồ sơ chuyển trường đại học thành đại học và thành lập trường thuộc cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
366.	Hồ sơ đặt tên, đổi tên cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
367.	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
368.	Hồ sơ liên kết các trường đại học thành đại học	Vĩnh viễn
369.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
370.	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
371.	Hồ sơ quy định, ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học, hướng dẫn việc áp dụng, đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn	Vĩnh viễn
372.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và công nhận chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
373.	Hồ sơ thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	20 năm
374.	Hồ sơ quy định cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên hội đồng trường đại học tư thục, nhiệm vụ, quyền hạn, nhiệm kỳ của thành viên hội đồng trường đại học tư thục	Vĩnh viễn
375.	Hồ sơ quy định quy trình bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường tư thục	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
376.	Hồ sơ quy định cơ chế hoạt động và giám sát của hội đồng trường tư thục	Vĩnh viễn
377.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
378.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước và với nước ngoài	Vĩnh viễn
379.	Hồ sơ gia hạn chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học	Vĩnh viễn
380.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
381.	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
382.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
383.	Hồ sơ quy định, ban hành chuẩn chương trình đào tạo theo ngành, lĩnh vực trình độ đại học	Vĩnh viễn
384.	Hồ sơ ban hành Danh mục ngành đào tạo trình độ đại học	Vĩnh viễn
385.	Hồ sơ phê duyệt các chương trình đào tạo trình độ đại học các ngành đào tạo giáo viên, lĩnh vực sức khỏe, lĩnh vực tư pháp	Vĩnh viễn
386.	Hồ sơ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục phê duyệt, đình chỉ, chấm dứt thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học	Vĩnh viễn
387.	Hồ sơ quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo trình độ đại học	Vĩnh viễn
388.	Hồ sơ cho phép hoặc đình chỉ hoạt động mở mã ngành đào tạo	Vĩnh viễn
389.	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
390.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	4. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	
391.	Hồ sơ quy định, ban hành chuẩn chương trình đào tạo theo ngành, lĩnh vực trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
392.	Hồ sơ ban hành Danh mục ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
393.	Hồ sơ phê duyệt các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ các ngành đào tạo giáo viên, lĩnh vực sức khỏe, lĩnh vực tư pháp	Vĩnh viễn
394.	Hồ sơ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục phê duyệt, đình chỉ, chấm dứt thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
395.	Hồ sơ quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
396.	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
397.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
398.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước và ngoài nước	Vĩnh viễn
	XI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH	
	1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về giáo dục quốc phòng và an ninh	
399.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục quốc phòng và an ninh gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
400.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
401.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục quốc phòng và an ninh dài hạn, 5 năm, hằng năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
402.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
403.	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 quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
404.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
405.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm
406.	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	10 năm
407.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục quốc phòng và an ninh cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
408.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục quốc phòng và an ninh	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
409.	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực, phương pháp cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
410.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên		
411.	Hồ sơ ban hành chương trình, nội dung môn học giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
412.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục và trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
413.	Hồ sơ ban hành quy định đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu trong dạy học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục và trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
414.	Hồ sơ thẩm định sách giáo khoa giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho học sinh trung học phổ thông, giáo trình giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho sinh viên theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn
415.	Hồ sơ ban hành điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
416.	Hồ sơ thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
417.	Hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
418.	Hồ sơ cho phép tự chủ, đình chỉ tự chủ môn học giáo dục quốc phòng và an ninh đối với các cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn
419.	Hồ sơ quản lý số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
420.	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
421.	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
422.	Hồ sơ thẩm định thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
423.	Hồ sơ hướng dẫn cơ sở giáo dục đại học tuyển chọn nam sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
3. Hồ sơ, tài liệu về công tác quân sự, quốc phòng, an ninh của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
424.	Hồ sơ tham mưu đề nghị Bộ Quốc phòng quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ huy Quân sự thuộc Bộ	Vĩnh viễn
425.	Hồ sơ hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự của Ban Chỉ huy Quân sự các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	20 năm
426.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng quy định chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của Chỉ huy đơn vị tự vệ thuộc Bộ	Vĩnh viễn
427.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động, huấn luyện của lực lượng tự vệ thuộc Bộ	Vĩnh viễn
428.	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng, kiểm tra hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự, lực lượng tự vệ các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	05 năm
XII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN		
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước về công tác học sinh, sinh viên		
429.	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác học sinh, sinh viên gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
430.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển công tác học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
431.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển công tác học sinh, sinh viên dài hạn, 5 năm, hằng năm	Vĩnh viễn
432.	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về công tác học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
433.	Hồ sơ xây dựng, nghiên cứu, sử dụng sản phẩm của đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
434.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp công tác học sinh, sinh viên cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
435.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo công tác học sinh, sinh viên	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hội nghị tổng kết	20 năm
	- Hội nghị sơ kết	05 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
436.	Hồ sơ kiểm tra công tác học sinh, sinh viên	20 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường		
437.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong toàn ngành Giáo dục	Vĩnh viễn
438.	Hồ sơ hướng dẫn công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong toàn ngành Giáo dục	20 năm
439.	Hồ sơ hướng dẫn tuần sinh hoạt công dân trong các cơ sở giáo dục	10 năm
440.	Hồ sơ về công tác giáo dục bảo vệ chủ quyền biển đảo trong học sinh, sinh viên	10 năm
441.	Hồ sơ về giáo dục học sinh, sinh viên về khai thác, sử dụng môi trường mạng an toàn, lành mạnh	10 năm
442.	Hồ sơ ban hành quy định các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống trong các cơ sở giáo dục	10 năm
443.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên	10 năm
444.	Hồ sơ ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên	10 năm
445.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác xây dựng văn hóa học đường	10 năm
446.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác xây dựng văn hóa học đường	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
447.	Hồ sơ ban hành các giải pháp xây dựng văn hóa đổi mới sáng tạo, văn hóa số trong các cơ sở giáo dục	10 năm
448.	Hồ sơ hướng dẫn công tác khai thác, sử dụng môi trường mạng an toàn, lành mạnh, đúng quy định cho học sinh, sinh viên	10 năm
3. Hồ sơ, tài liệu về kỹ năng, công tác xã hội, tư vấn tâm lý		
449.	Hồ sơ ban hành quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài nhà trường	10 năm
450.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá các hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài nhà trường	10 năm
451.	Hồ sơ ban hành quy định công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
452.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
453.	Hồ sơ ban hành quy định công tác giáo dục chuyển đổi hành vi về gia đình và xây dựng gia đình	10 năm
454.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác giáo dục chuyển đổi hành vi về gia đình và xây dựng gia đình	10 năm
455.	Hồ sơ ban hành quy định công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
456.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
457.	Hồ sơ về công tác thanh niên trong cơ sở giáo dục	10 năm
458.	Hồ sơ quản lý, chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục	10 năm
459.	Hồ sơ phát triển mạng lưới cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học	10 năm
4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý và hỗ trợ người học		
460.	Hồ sơ ban hành quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên bảo đảm quyền của người học trong các cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
461.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
462.	Hồ sơ ban hành quy định về điều kiện tiêu chuẩn đánh giá việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp và giải pháp phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp trong cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
463.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp trong và ngoài cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
464.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp trong và ngoài cơ sở giáo dục	20 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục thể chất, thể thao trường học		
465.	Hồ sơ ban hành quy định về hoạt động thể chất, nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường	Vĩnh viễn
466.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá hoạt động thể chất, nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường	20 năm
467.	Hồ sơ ban hành quy định về công tác thể thao trường học	Vĩnh viễn
468.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá về công tác thể thao trường học	20 năm
469.	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao trong nước, quốc tế đối với học sinh, sinh viên; phát triển phong trào thể dục, thể thao trong các cơ sở giáo dục	20 năm
470.	Hồ sơ ban hành quy định về xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn
471.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên	20 năm
472.	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
473.	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
6. Hồ sơ, tài liệu về bảo đảm an toàn trường học và công tác y tế trường học		
474.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong các cơ sở giáo dục	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
475.	Hồ sơ hướng dẫn công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội	10 năm
476.	Hồ sơ hướng dẫn công tác giáo dục phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, giáo dục an toàn giao thông trong các cơ sở giáo dục	10 năm
477.	Hồ sơ hướng dẫn công tác giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng, chống đuối nước; phòng chống tác hại của thuốc lá, rượu bia	10 năm
478.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác y tế trường học, phòng, chống dịch bệnh học đường, giáo dục sức khỏe tâm thần cho học sinh	10 năm
479.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác bảo đảm an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường, tổ chức bữa ăn bán trú trong trường học	10 năm
480.	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá công tác bảo đảm vệ sinh, bảo vệ môi trường trong các cơ sở giáo dục	10 năm
XIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN, ĐỀ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH THUỘC BỘ (GỌI CHUNG LÀ DỰ ÁN)		
1. Hồ sơ chuẩn bị và phê duyệt dự án		
481.	Hồ sơ pháp lý của dự án (hồ sơ lập dự án): Tờ trình phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư/tài trợ; Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án	Vĩnh viễn
482.	Văn kiện dự án: Bản thuyết minh chi tiết về mục tiêu, đối tượng thụ hưởng (học sinh, giáo viên, trường học), phạm vi địa bàn, bộ chỉ số đo lường hiệu quả, dự toán ngân sách cho toàn bộ quá trình hoạt động của dự án	Vĩnh viễn
483.	Thỏa thuận hợp tác: Các văn bản ký kết giữa đơn vị tài trợ/chủ quản và các bên thực hiện dự án	Vĩnh viễn
2. Hồ sơ điều hành và quản lý hành chính		
484.	Kế hoạch chiến lược toàn chu kỳ: Kế hoạch tổng thể giai đoạn 5 năm hoặc 7 năm; khung logic phân bổ nguồn lực	Vĩnh viễn
485.	Kế hoạch hoạt động định kỳ: Các kế hoạch công tác, kế hoạch sử dụng vốn và phân bổ ngân sách được phê duyệt	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hằng quý	05 năm
486.	Hệ thống quy chế nội bộ	
	- Quy chế chi tiêu nội bộ của dự án; quy trình lựa chọn đối tượng nhận hỗ trợ	Vĩnh viễn
	- Cẩm nang hướng dẫn triển khai dự án tại cơ sở	20 năm
487.	Hồ sơ nhân sự dự án	
	- Hợp đồng chuyên gia; quyết định điều động biệt phái cán bộ giáo dục tham gia dự án; Bảng chấm công và chi trả lương/thù lao	10 năm
	- Hồ sơ nhân sự nghỉ việc	05 năm
	- Hồ sơ của ứng viên nộp thi tuyển vào dự án nhưng không trúng tuyển	02 năm kể từ khi kết thúc đợt tuyển dụng
3. Hồ sơ chuyên môn		
488.	Hồ sơ hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị: Danh mục mua sắm thiết bị dạy học, máy tính, bàn ghế; biên bản bàn giao thiết bị cho các trường học thụ hưởng	20 năm
489.	Hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng năng lực: Tài liệu, giáo trình, chuyên đề tập huấn do chuyên gia biên soạn; danh sách học viên (giáo viên/cán bộ quản lý) tham gia; hồ sơ chấm điểm	
	- Tài liệu, giáo trình, chuyên đề tập huấn do chuyên gia biên soạn	05 năm
	- Kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, danh sách học viên, kết quả kiểm tra/đánh giá	05 năm
	- Sổ cấp chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng	Vĩnh viễn
490.	Hồ sơ hỗ trợ học sinh	
	- Hồ sơ xét duyệt đối tượng (biên bản bình xét từ cơ sở)	05 năm
	- Danh sách ký nhận tiền học bổng, nhu yếu phẩm, hoặc kinh phí hỗ trợ ăn bán trú của học sinh	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
491.	Hồ sơ truyền thông và gắn kết cộng đồng	
	- Các ấn phẩm, tài liệu hướng dẫn kỹ năng	20 năm
	- Báo cáo truyền thông, bài viết, hình ảnh, video tư liệu ghi nhận sự thay đổi tại các trường học được hỗ trợ	10 năm
4. Hồ sơ đấu thầu		
4.1. Hồ sơ đấu thầu của dự án có cấu phần xây dựng		
492.	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu: Hồ sơ mời thầu; hồ sơ dự thầu của các nhà thầu không trúng thầu; hồ sơ đánh giá...	05 năm kể từ ngày quyết toán hợp đồng gói thầu
493.	Hồ sơ dự thầu của nhà thầu trúng thầu và Hồ sơ hoàn công	
	- Đối với công trình thuộc dự án nhóm A	10 năm kể từ khi đưa công trình vào sử dụng
	- Đối với công trình thuộc dự án nhóm B	07 năm kể từ khi đưa công trình vào sử dụng
	- Đối với công trình thuộc dự án nhóm C	05 năm kể từ khi đưa công trình vào sử dụng
4.2. Hồ sơ đấu thầu của dự án không có cấu phần xây dựng		
494.	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu: Hồ sơ mời thầu; hồ sơ yêu cầu và các văn bản sửa đổi, làm rõ; hồ sơ dự thầu (gồm nhà thầu trúng thầu và không trúng thầu; Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, biên bản chấm thầu; tờ trình và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	05 năm kể từ ngày quyết toán hợp đồng gói thầu
495.	Hồ sơ quyết toán hợp đồng: Hợp đồng mua sắm hàng hóa/dịch vụ tư vấn, các phụ lục hợp đồng liên quan; Biên bản nghiệm thu sản phẩm, biên bản bàn giao thiết bị, thanh lý hợp đồng; Hồ sơ chứng từ chi trả tiền, hóa đơn, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán gói thầu hoàn thành	10 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
496.	Hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu trong trường hợp hủy thầu	05 năm kể từ ngày ban hành quyết định hủy thầu
5. Hồ sơ giám sát, đánh giá		
497.	Báo cáo giám sát, đánh giá định kỳ	10 năm
498.	Báo cáo giám sát, đánh giá giữa kỳ	15 năm
499.	Biên bản kiểm tra thực địa: Các biên bản làm việc của Ban Quản lý dự án hoặc đoàn giám sát độc lập tại các điểm trường, cơ sở giáo dục nhận hỗ trợ	10 năm
6. Hồ sơ quản lý tài chính và tài sản		
500.	Chứng từ kế toán	Áp dụng thời hạn lưu trữ tại STT nhóm hồ sơ, tài liệu 203 và 207
501.	Sổ kế toán chi tiết	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm
502.	Báo cáo tài chính định kỳ	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm
503.	Báo cáo quyết toán tài chính	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm
504.	Sổ kế toán tổng hợp	
	- Đối với dự án nhóm A	Vĩnh viễn
	- Đối với dự án nhóm B, C	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
505.	Sổ theo dõi tài sản cố định	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm
506.	Hồ sơ kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm	10 năm từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm
7. Hồ sơ kết thúc dự án và quyết toán		
507.	Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành	
	- Đối với dự án nhóm A	Vĩnh viễn
	- Đối với dự án nhóm B	30 năm
	- Đối với dự án nhóm C	20 năm
508.	Hồ sơ tổng kết chuyên môn: Báo cáo tổng kết thực hiện dự án, Báo cáo giám sát đánh giá cuối kỳ,...	Vĩnh viễn
509.	Hồ sơ bàn giao và đóng dự án: Biên bản bàn giao tài sản, con dấu, tài liệu từ Ban Quản lý dự án, Quyết định giải thể Ban Quản lý dự án	Vĩnh viễn