

## **QUY ĐỊNH**

Về quy trình và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,*

*Hiệu Trường Trường Đại học Quảng Bình ban hành quy trình và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình.*

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

1. Quy định này quy định quy trình và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Quảng Bình và các các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo**

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Nhà trường có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

### **Điều 3. Các nhóm và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo**

1. Các nhóm tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo gồm:

- Tài liệu chung
- Tài liệu đào tạo trình độ cao đẳng, đại học
- Tài liệu đào tạo trình độ thạc sĩ

- Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ
- Tài liệu đào tạo cho người nước ngoài

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

3. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo quy định này.

#### **Điều 4. Quy trình lưu trữ hồ sơ**

1. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo phải được sắp xếp theo học kỳ, theo năm học và theo khóa đào tạo (học phần, kỳ học, ngành học) và được lưu trữ một cách khoa học ở những vị trí an toàn, tránh bị ẩm mốc, có thể dễ dàng tra cứu khi cần thiết.

2. Các hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo liên quan đến người học có thời hạn lưu trữ dài hơn thời gian đào tạo của khóa học tại các bộ môn, khoa đào tạo thì sau khóa học được tập hợp chuyển về kho lưu trữ (thuộc phòng đào tạo) để tiếp tục lưu trữ theo quy định.

3. Các hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo khi đã hết thời gian lưu trữ (theo quy định này), đơn vị thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản (Hội đồng bao gồm đại diện Ban giám hiệu, Trưởng đơn vị có tài liệu, Lãnh đạo phòng Đào tạo, ĐBCLGD, TC-HC, TT-PC)

4. Các hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn sau một khóa học phải được sắp xếp ở kho lưu trữ một cách khoa học ở những vị trí an toàn, tránh bị ẩm mốc và dễ dàng tra cứu khi cần thiết.

#### **Điều 5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo**

1. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của Nhà trường không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản.

3. Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử, đơn vị phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

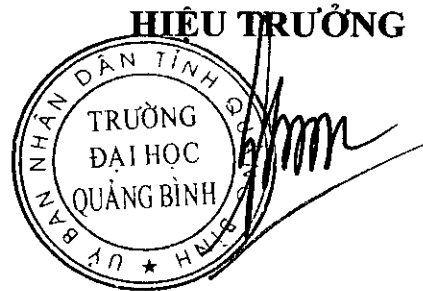
4. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

**Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.
2. Phòng Đào tạo, các khoa đào tạo, các phòng, ban, trung tâm và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này. 2

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Như Điều 6;
- Lưu: VT, ĐT.



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**

**Phụ lục**  
**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VỀ**  
**ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quy định số Số: /2017/QĐ-DHQB ngày tháng năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ
<b>1. Tài liệu chung</b>			
1	Các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Phòng Đào tạo
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC
3	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC
4	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
5	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC
6	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	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC
7	Số liệu thống kê Đào tạo hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
8	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo		Phòng Đào tạo
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Hội nghị sơ kết	10 năm	
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm	
9	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm	Phòng TC-HC
10	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	Phòng Đào tạo
11	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Phòng Đào tạo

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>
12	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Phòng TT-PC
13	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm	Phòng Đào tạo
<b>2. Tài liệu về đào tạo cao đẳng, đại học</b>			
14	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC
15	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	Phòng TC-HC
16	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm	Phòng TC-HC
17	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC
18	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC
19	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Phòng TC-HC
20	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
21	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, QP-AN để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
22	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
23	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm	Phòng Đào tạo
24	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
25	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
26	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
27	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ	
28	Tài liệu về tuyển sinh đại học			
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Phòng Đào tạo	
	- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa	Phòng Đào tạo	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Phòng Đào tạo	
29	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
30	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
31	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên, Hồ sơ bộ môn	5 năm sau tốt nghiệp	Các Khoa	
32	Tài liệu về thi hết học phần			
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Các khoa (trong quá trình đào tạo)	Phòng Đào tạo (10 năm sau tốt nghiệp)
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa	Các khoa	
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	Các khoa	
33	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Các khoa (trong quá trình đào tạo)	Phòng Đào tạo (10 năm sau tốt nghiệp)
34	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp	Các khoa (trong quá trình đào tạo)	Phòng Đào tạo (5 năm sau tốt nghiệp)
35	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	Các khoa (trong quá trình	Phòng Đào tạo (3 năm

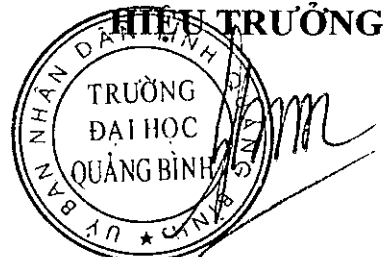
TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ	
			đào tạo)	sau tốt nghiệp)
36	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học			
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp			
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (20 năm sau tốt nghiệp)
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (5 năm sau tốt nghiệp)
	- Bài thi	2 năm	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (2 năm sau tốt nghiệp)
- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (2 năm sau tốt nghiệp)	
37	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (sau tốt nghiệp)
38	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	Phòng Đào tạo (sau tốt nghiệp)
39	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Khoa GDTC-QP	
<b>3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</b>				
40	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên	Vĩnh viễn	Phòng QLKH& HTQT	

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ
	ngành thạc sĩ		
41	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
42	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
43	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
44	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
45	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
46	Tài liệu thi hết học phần		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
47	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
48	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng QLKH&HTQT
49	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT



TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ	
	thạc sĩ		HTQT	
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm	Phòng QLKH& HTQT	
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm	Phòng QLKH& HTQT	
	- Luận văn thạc sĩ	30 năm	Phòng QLKH& HTQT	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Phòng QLKH& HTQT	
50	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
51	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong chương trình học trực tuyến	10 năm	Phòng Đào tạo	
52	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	5 năm	Các khoa (Hết khóa đào tạo)	TT học liệu (5 năm sau tốt nghiệp)
<b>4. Tài liệu về văn bằng chứng chỉ</b>				
53	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
54	Hồ sơ in phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐBCL	
55	Hồ sơ in phôi chứng chỉ của Nhà trường	Vĩnh viễn	Phòng ĐBCL	
56	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, thạc sĩ	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
57	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
57	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
59	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
<b>5. Tài liệu đào tạo người nước ngoài</b>				
60	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập	Vĩnh viễn	Trung tâm Asean	

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Nơi lưu trữ
61	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại Trường Đại học Quảng Bình	20 năm	Trung tâm Asean
62	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn	Trung tâm Asean, Nhật ngữ
63	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm	Trung tâm Asean, Nhật ngữ



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**