

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Bảng thời hạn bảo quản và Danh mục tài liệu
Trường Đại học Đồng Nai năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;
Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;
Căn cứ Công văn số 5701/SNV-VTLT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản và Danh mục hồ sơ cơ quan;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản và Danh mục tài liệu Trường Đại học Đồng Nai năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 691/QĐ-ĐHĐN ngày 18 tháng 5 năm 2022 về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường Đại học Đồng Nai và Quyết định số 1403/QĐ-ĐHĐN ngày 27 tháng 9 năm 2022 về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường Đại học Đồng Nai năm 2022.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị; lãnh đạo các đơn vị và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy, HĐT, BGH (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC&QT(Hồng).



TS. Lê Anh Đức

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI NĂM 2024

(Kèm theo Quyết định số 505.../QĐ-ĐHDN ngày 13 tháng 4 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ				
	1. Tài liệu tổ chức, cán bộ			
	1.1. Tài liệu tổ chức			
01/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
02/TCCB	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan - Được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm	Đỗ Bảo Đức	
03/TCCB	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Đỗ Bảo Đức	
04/TCCB	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Đỗ Bảo Đức	
05/TCCB	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm		
06/TCCB	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
07/TCCB	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	Đỗ Bảo Đức	
	1.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
08/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
09/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	Đỗ Bảo Đức	
10/TCCB	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Đỗ Bảo Đức	
11/TCCB	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
12/TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức - Phiếu tín nhiệm quy hoạch - Các thành phần tài liệu khác	05 năm 10 năm	Đỗ Bảo Đức	
13/TCCB	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức - Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	Đỗ Bảo Đức	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm		
14/TCCB	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
15/TCCB	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
16/TCCB	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
17/TCCB	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
18/TCCB	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Ninh Thị Tuyết	
19/TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Ninh Thị Tuyết	
20/TCCB	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức - Hồ sơ dự thi, bài thi - Các tài liệu khác	05 năm 10 năm	Đỗ Bảo Đức	
21/TCCB	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm		
22/TCCB	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm		
23/TCCB	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm		
24/TCCB	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	Ninh Thị Tuyết	
25/TCCB	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
26/TCCB	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm		
27/TCCB	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	Đỗ Bảo Đức	
	1.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
28/TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm		
29/TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	Đỗ Bảo Đức	
30/TCCB	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức	10 năm	Đỗ Bảo Đức	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	đi đào tạo, bồi dưỡng			
31/TCCB	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	Đỗ Bảo Đức	
	1.4. Tài liệu lao động, tiền lương			
32/TCCB	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
33/TCCB	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm	Đỗ Bảo Đức	
34/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm		
35/TCCB	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
36/TCCB	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Đỗ Bảo Đức	
37/TCCB	Công văn trao đổi về lao động, tiền lương	05 năm	Đỗ Bảo Đức	
	2. Tài liệu về hành chính - tổng hợp			
	2.1. Tài liệu về hành chính - tổng hợp			
38/HCTH	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lý Thị Thơm	
39/HCTH	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm		
40/HCTH	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	Lý Thị Thơm	
41/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	Lý Thị Thơm	
42/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	Vĩnh viễn 05 năm	Lý Thị Thơm	
43/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm 02 năm	Lý Thị Thơm	
44/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm 01 năm	Lý Thị Thơm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
45/HCTH	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	Lý Thị Thơm	
46/HCTH	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban - Năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Ngày, tuần, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	Lý Thị Thơm	
47/HCTH	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình - Quốc hội, Chính phủ - Cơ quan, cá nhân khác	Vĩnh viễn 10 năm		
48/HCTH	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức - Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban - Sổ tay công tác của lãnh đạo	05 năm 10 năm	Lý Thị Thơm	
49/HCTH	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	Lý Thị Thơm	
	2.2. Tài liệu về thi đua, khen thưởng			
50/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
51/HCTH	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
52/HCTH	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
53/HCTH	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
54/HCTH	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn		
55/HCTH	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Trịnh Xuân Đức	
56/HCTH	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm		
57/HCTH	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen	05 năm	Trịnh Xuân Đức	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	thường			
	2.3. Tài liệu về quản trị công sở			
58/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
59/HCTH	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	Trịnh Xuân Đức	
60/HCTH	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	Trịnh Xuân Đức	
61/HCTH	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	Trịnh Xuân Đức	
62/HCTH	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	Trịnh Xuân Đức	
63/HCTH	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Trịnh Xuân Đức	
64/HCTH	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	Trịnh Xuân Đức	
65/HCTH	Công văn trao đổi về công tác cải cách hành chính, quản trị công sở	05 năm	Trịnh Xuân Đức	
	2.4. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
66/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	Vũ Minh Hồng	
67/HCTH	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn		
68/HCTH	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	Vũ Minh Hồng	
69/HCTH	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20 năm		
70/HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	Vũ Minh Hồng	
71/HCTH	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	Phan Thị Thanh Hương	
72/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan (Các văn bản hành chính)	Vĩnh viễn	Vũ Minh Hồng; Phan Thị Thanh Hương	
73/HCTH	Sổ đăng ký văn bản Mật đi, đến	30 năm	Phan Thị Thanh Hương	
74/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm		
75/HCTH	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Vũ Minh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
			Hồng; Phan Thị Thanh Hương	
76/HCTH	Công văn trao đổi về văn thư, lưu trữ	05 năm	Vũ Minh Hồng; Phan Thị Thanh Hương	
	3. Tài liệu về cơ sở vật chất, trang thiết bị			
77/QTTB	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, công nghệ thông tin	20 năm	Nguyễn Hữu Nam	
78/QTTB	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	Nguyễn Hữu Nam	
79/QTTB	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	Nguyễn Hữu Nam	
80/QTTB	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	Nguyễn Hữu Nam	
81/QTTB	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, bàn giao, thanh lý tài sản	20 năm	Nguyễn Hữu Nam	
82/QTTB	Hồ sơ về kiểm kê, báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản	20 năm	Nguyễn Hữu Nam	
83/QTTB	Công văn trao đổi về cơ sở vật chất, trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	Nguyễn Hữu Nam	
II. PHÒNG ĐÀO TẠO				
	1. Tài liệu về đào tạo Đại học			
01/ĐT	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
02/ĐT	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập	Vĩnh viễn		
03/ĐT	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
04/ĐT	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm		
05/ĐT	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
06/ĐT	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
07/ĐT	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
08/ĐT	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	hai		Linh Chi	
09/ĐT	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo	Vĩnh viễn	Huỳnh Bùi Linh Chi	
	2. Tài liệu về tuyển sinh			
10/ĐT	Hồ sơ xác định chỉ tiêu hàng năm	Vĩnh viễn	Lê Trọng Vũ	
11/ĐT	Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	Lê Trọng Vũ	
12/ĐT	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Lê Trọng Vũ (CQ); Lê Văn Đạt (LT)	
13/ĐT	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Lê Trọng Vũ (CQ); Lê Văn Đạt (LT)	
14/ĐT	Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Lê Trọng Vũ (CQ); Lê Văn Đạt (LT)	
15/ĐT	Công văn trao đổi về công tác tuyển sinh	05 năm	Lê Trọng Vũ	
	3. Tài liệu về khảo thí			
16/ĐT	Hồ sơ xây dựng, triển khai thực hiện quy chế/ quy định hoạt động khảo thí	Vĩnh viễn	Trần Văn Ninh	
17/ĐT	Hồ sơ về xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi	Vĩnh viễn	Trần Văn Ninh	
18/ĐT	Tài liệu về thi hết học phần - Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Trần Văn Ninh; Liêu Thanh Tùng; Nguyễn Phạm Trung Nhân; Nguyễn Văn Đạt	
	- Bài thi hết học phần - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa Hết khóa	Cao Thị Bạch Yến	
19/ĐT	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phạm thị Hồng	
20/ĐT	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 - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trần Văn Ninh	
	- Bài thi	02 năm	Phạm thị Hồng	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	02 năm	Trần Văn Ninh	
21/ĐT	Công văn trao đổi về công tác khảo thí	10 năm	Trần Văn Ninh	
	4. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ			
22/ĐT	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Liêu Thanh Tùng	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
23/ĐT	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Liêu Thanh Tùng	
24/ĐT	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Liêu Thanh Tùng	
25/ĐT	Sổ gốc cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	Liêu Thanh Tùng	
26/ĐT	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Liêu Thanh Tùng	
27/ĐT	Công văn trao đổi về văn bằng, chứng chỉ	05 năm	Liêu Thanh Tùng	
III. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH				
	1. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
01/KH-TC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	Lê Văn Tuấn	
02/KH-TC	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Lê Văn Tuấn	
03/KH-TC	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất) - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm 05 năm	Lê Văn Tuấn	
04/KH-TC	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác - Tài sản là nhà, đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	Lê Văn Tuấn	
05/KH-TC	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị - Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	20 năm 05 năm	Lê Văn Tuấn	
06/KH-TC	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	Lê Văn Tuấn	
07/KH-TC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Định kỳ theo quy định - Vụ việc nghiêm trọng	10 năm Vĩnh viễn	Lê Văn Tuấn	
08/KH-TC	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
09/KH-TC	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ	Vĩnh viễn		
10/KH-TC	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	Lê Văn Tuấn	
	2. Tài liệu đầu tư, xây dựng			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
11/KH-TC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	Lê Văn Tuấn	
12/KH-TC	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu - Được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm		
13/KH-TC	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn		
14/KH-TC	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn		
15/KH-TC	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm		
16/KH-TC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng) - Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình - Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có) - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Lê Văn Tuấn	
17/KH-TC	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng) - Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình - Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	50 năm 10 năm 05 năm	Lê Văn Tuấn	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
18/KH-TC	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	Lê Văn Tuấn	
19/KH-TC	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	Lê Văn Tuấn	
IV. PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC				
	1. Tài liệu về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
01/TTGD	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
02/TTGD	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
03/TTGD	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
04/TTGD	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
05/TTGD	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
06/TTGD	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
07/TTGD	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
08/TTGD	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
09/TTGD	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	Trần Thị Quỳnh Trang	
	2. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục			
10/KĐCL	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác kiểm định chất lượng	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương Thảo, Hoàng Thị Song Thanh	
11/KĐCL	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác kiểm định chất lượng - Dài hạn, hàng năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Hà Thị Phương Thảo, Hoàng Thị Song Thanh	
12/KĐCL	Hồ sơ thẩm định, đánh giá chất lượng giáo dục	20 năm	Hà Thị Phương Thảo, Hoàng Thị Song Thanh	
13/KĐCL	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương Thảo,	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
			Hoàng Thị Song Thanh	
14/KĐCL	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Hà Thị Phương Thảo, Hoàng Thị Song Thanh	
15/KĐCL	Công văn trao đổi về công tác kiểm định chất lượng giáo dục	05 năm	Hà Thị Phương Thảo, Hoàng Thị Song Thanh	
	3. Tài liệu pháp chế			
16/PC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	Đỗ Như Quỳnh	
17/PC	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
18/PC	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Đỗ Như Quỳnh	
19/PC	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	Đỗ Như Quỳnh	
20/PC	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	Đỗ Như Quỳnh	
21/PC	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm		
22/PC	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Đỗ Như Quỳnh	
23/PC	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	Đỗ Như Quỳnh	
24/PC	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	Đỗ Như Quỳnh	
V. PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SAU ĐẠI HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ				
	1. Tài liệu về khoa học và công nghệ			
01/NCKH	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	Lê Thị Hà	
02/NCKH	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Lê Thị Hà	
03/NCKH	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	Phạm Thị Hồng Vinh, Nguyễn Thị Lương	
04/NCKH	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 20 năm	Lê Thị Hà	
05/NCKH	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Lê Thị Hà	
06/NCKH	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Phạm Thị Hồng Vinh	
07/NCKH	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Lương	
08/NCKH	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	Nguyễn Thị Lương	
09/NCKH	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ - Được duyệt - Không được duyệt	20 năm 10 năm	Nguyễn Thị Lương	
10/NCKH	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	Nguyễn Thị Lương	
	2. Tài liệu về Tạp chí Khoa học Trường ĐHDN			
08/TCKH	Hồ sơ xây dựng, triển khai thực hiện quy chế/ quy định của Tạp chí Khoa học Trường ĐHDN	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thùy Dương	
09/TCKH	Kế hoạch, báo cáo - Dài hạn, hàng năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Nguyễn Thị Thùy Dương	
10/TCKH	Cuốn Tạp chí Khoa học trường Đại học Đồng Nai các số	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thùy Dương	
11/TCKH	Quyết định phê duyệt bài đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Đồng Nai	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thùy Dương	
12/TCKH	Công văn trao đổi về Tạp chí Khoa học trường Đại học Đồng Nai	05 năm	Nguyễn Thị Thùy Dương	
	3. Tài liệu về đào tạo với nước ngoài			
13/QHQT	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	Phạm Minh Đức	
14/QHQT	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
15/QHQT	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn		
16/QHQT	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	bằng Hiệp định và các học bằng khác			
17/QHQT	Hồ sơ lưu học sinh Việt nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn		
18/QHQT	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại Trường ĐHDN	20 năm	Phạm Minh Đức	
	4. Tài liệu hợp tác quốc tế			
19/QHQT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm	Phạm Minh Đức	
20/QHQT	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
21/QHQT	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
22/QHQT	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
23/QHQT	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
24/QHQT	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	Phạm Minh Đức	
25/QHQT	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đức	
26/QHQT	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 10 năm	Phạm Minh Đức	
27/QHQT	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 10 năm	Phạm Minh Đức	
28/QHQT	Thư, điện, thiệp chúc mừng - Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...) - Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)	Vĩnh viễn 05 năm	Phạm Minh Đức	
28/QHQT	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm		
VI. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN				
	1. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học			
01/CTSV	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HS, SV	10 năm		
02/CTSV	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với HS, SV	10 năm		
03/CTSV	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với HS, SV	10 năm		
04/CTSV	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho HS, SV	10 năm		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
05/CTSV	Công văn trao đổi về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học	05 năm		
	2. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên			
06/CTSV	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của HS, SV theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
07/CTSV	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong HS, SV	10 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
08/CTSV	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với HS, SV - Cấp bộ, cấp tỉnh - Cấp huyện, trường	20 năm 10 năm		
09/CTSV	Hồ sơ kỷ luật HS, SV - Hình thức kỷ luật khiển trách - Hình thức kỷ luật cảnh cáo - Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn - Hình thức buộc thôi học	10 năm 15 năm 20 năm Vĩnh viễn		
10/CTSV	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong HS, SV	05 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
11/CTSV	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến HS, SV	10 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
12/CTSV	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân – SV ở đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	05 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
13/CTSV	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HS, SV	05 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
14/CTSV	Hồ sơ về công tác y tế học đường	10 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
15/CTSV	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe HS, SV	05 năm	1/ Lưu Thị Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
16/CTSV	Hồ sơ quản lý HS, SV nội, ngoại trú	05 năm	1/ Lưu Thị	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
			Ngọc Diệp 2/ Phạm Anh Dũng	
17/CTSV	Hồ sơ HS, SV	Trả lại người học sau khi ra trường		
18/CTSV	Hồ sơ chuyển trường đối với HS, SV	Hết khóa		
19/CTSV	Sổ theo dõi HS, SV chuyển đi, chuyển đến	05 năm		
20/CTSV	Hồ sơ bảo lưu, cho phép học lại	Hết khóa		
21/CTSV	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong HS, SV - Danh sách thí sinh đoạt giải - Sổ cấp giấy chứng nhận thí sinh đoạt giải - Hồ sơ đăng ký dự thi - Các tài liệu khác có liên quan	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 01 năm 02 năm		
22/CTSV	Văn bản phê duyệt danh sách HS, SV nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn		
23/CTSV	Công văn trao đổi về công tác HS, SV	05 năm		
VII. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN				
	1. Tài liệu về Thư viện			
01/TTTTV	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác Thư viện - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Nguyễn Viết Chánh	
02/TTTTV	Hồ sơ kiểm tra và công nhận Thư viện đạt chuẩn	20 năm		
03/TTTTV	Hồ sơ về quản lý Thư viện: - Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; Sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc... - Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm Thư viện	05 năm 05 năm	Nguyễn Viết Chánh	
	2. Tài liệu về Công nghệ thông tin			
04/TTTTV	Hồ sơ xây dựng Thư viện điện tử, sách giáo khoa điện tử	05 năm		
05/TTTTV	Tập công văn trao đổi về công tác Thông tin – Thư viện	05 năm	Nguyễn Viết Chánh	
VIII. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI				
	1. Tài liệu tổ chức Đảng			
01/ĐUTr	Hồ sơ Đại hội Đảng	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Thanh	
02/ĐUTr	Hồ sơ chương trình, kế hoạch và báo cáo công			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	tác Đảng - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Nguyễn Minh Thanh	
03/ĐUTr	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
04/ĐUTr	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	Nguyễn Minh Thanh	
05/ĐUTr	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	Nguyễn Minh Thanh	
06/ĐUTr	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	Nguyễn Minh Thanh	
07/ĐUTr	Hồ sơ về kiểm tra, giám sát	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
08/ĐUTr	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức Đảng, Đảng viên	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
09/ĐUTr	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
10/ĐUTr	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
11/ĐUTr	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
12/ĐUTr	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
13/ĐUTr	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
14/ĐUTr	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	Nguyễn Minh Thanh	
15/ĐUTr	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	Nguyễn Minh Thanh	
16/ĐUTr	Tập sổ sách (Đăng ký Đảng viên, Đảng phí, Biên bản, Đăng ký công văn đến)	20 năm	Nguyễn Minh Thanh	
17/ĐUTr	Tập công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	Nguyễn Minh Thanh	
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn			
01/CĐTr	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Lại Thị Ngọc Duyên	
02/CĐTr	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
03/CĐTr	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
04/CĐTr	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	viên			
05/CĐTr	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
06/CĐTr	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
07/CĐTr	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
08/CĐTr	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
09/CĐTr	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
10/CĐTr	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
11/CĐTr	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
12/CĐTr	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	Lại Thị Ngọc Duyên	
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên			
01/ĐTNTTr	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Dương Cẩm Diệp	
02/ĐTNTTr	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Dương Cẩm Diệp	
03/ĐTNTTr	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn	Dương Cẩm Diệp	
04/ĐTNTTr	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
05/ĐTNTTr	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
06/ĐTNTTr	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
07/ĐTNTTr	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
08/ĐTNTTr	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
09/ĐTNTTr	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Dương Cẩm Diệp	
10/ĐTNTTr	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	Dương Cẩm Diệp	
	4. Tài liệu tổ chức Hội sinh viên			
01/HSVTr	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy chế/ quy định,	Vĩnh viễn	Trần Duy	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	hướng dẫn về công tác Hội sinh viên		Long	
02/HSVTr	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Trần Duy Long	
03/HSVTr	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Trần Duy Long	
04/HSVTr	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm	Trần Duy Long	
05/HSVTr	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội sinh viên	20 năm	Trần Duy Long	
06/HSVTr	Tài liệu về các hoạt động của Hội sinh viên	20 năm	Trần Duy Long	
07/HSVTr	Tập sổ sách	20 năm	Trần Duy Long	
08/HSVTr	Công văn trao đổi về công tác Hội sinh viên	05 năm	Trần Duy Long	
	5. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh			
01/CCBTr	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
02/CCBTr	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
03/CCBTr	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
04/CCBTr	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	20 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
05/CCBTr	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
06/CCBTr	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
07/CCBTr	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	05 năm	Nguyễn Duy Anh Tuấn	
IX. CÁC KHOA				
	1. Khoa Kinh tế			
01/K.KT	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Lê Thị Hoài Phương	
02/ K.KT	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Võ Thị Ngọc Quỳnh	
03/ K.KT	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Võ Thị Ngọc Quỳnh	
04/ K.KT	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp	Nguyễn Thị Vũng, Đình	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
			Thị Hóa	
05/ K.KT	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trưởng Bộ môn	
06/ K.KT	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trưởng Bộ môn	
07/ K.KT	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp	Trưởng Bộ môn	
08/ K.KT	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Lê Thị Hoài Phương	
09/ K.KT	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Lê Thị Hoài Phương	
10/ K.KT	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Võ Thị Ngọc Quỳnh	
11/ K.KT	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm	Võ Thị Ngọc Quỳnh	
12/ K.KT	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/ K.KT	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/ K.KT	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	Lê Thị Hoài Phương	
15/ K.KT	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Lê Thị Hoài Phương	
	2. Khoa Tiểu học – Mầm non			
01/K.THMN	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thùy	
02/K.THMN	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Nguyễn Thị Thùy	
03/K.THMN	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Nguyễn Thị Yến	
04/K.THMN	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp		
05/K.THMN	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
06/K.THMN	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Yến	
07/K.THMN	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp	Nguyễn Thị Yến	
08/K.THMN	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thùy	
09/K.THMN	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Nguyễn Thị Yến	
10/K.THMN	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
11/K.THMN	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Nguyễn Thị Yến	
12/K.THMN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	05 năm		
13/K.THMN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
14/K.THMN	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
15/K.THMN	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
16/K.THMN	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Nguyễn Thị Thùy	
	3. Khoa Ngoại ngữ			
01/K.NN	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Trương Thị Hoạt	
02/K.NN	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Trương Thị Hoạt	
03/K.NN	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Mai Thị Thủy	
04/K.NN	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp	Mai Thị Thủy	
05/K.NN	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trương Thị Hoạt	
06/K.NN	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt	Vĩnh viễn	Mai Thị Thủy	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	nghiệp			
07/K.NN	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp	Mai Thị Thủy Mai Thị Thủy	
08/K.NN	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Trương Thị Hoạt	
09/K.NN	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Trương Thị Hoạt	
10/K.NN	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Mai Thị Thủy	
11/K.NN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/K.NN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/K.NN	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/K.NN	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/K.NN	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Trương Thị Hoạt	
	4. Khoa Sư phạm Khoa học Tự nhiên			
01/K.TN	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Tạ Thị Hồng Trang	
02/K.TN	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Tạ Thị Hồng Trang	
03/K.TN	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Tạ Thị Hồng Trang	
04/K.TN	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp	Tạ Thị Hồng Trang	
05/K.TN	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
06/K.TN	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
07/K.TN	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm sau	Tạ Thị Hồng	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	-Không đạt yêu cầu	tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp	Trang	
08/K.TN	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Tạ Thị Hồng Trang, Trưởng Bộ môn	
09/K.TN	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Tạ Thị Hồng Trang	
10/K.TN	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm		
11/K.TN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/K.TN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/K.TN	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/K.TN	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/K.TN	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Tạ Thị Hồng Trang, Trưởng Bộ môn	
	5. Khoa Sư phạm Khoa học Xã hội			
01/K.XH	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn	
02/K.XH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn	
03/K.XH	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Trần Thị Hiếu	
04/K.XH	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp		
05/K.XH	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
06/K.XH	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
07/K.XH	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp	Trần Thị Hiếu	
08/K.XH	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn	
09/K.XH	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Cố vấn học tập các lớp	
10/K.XH	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm		
11/K.XH	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/K.XH	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/K.XH	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/K.XH	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/K.XH	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn, Trần Thị Hiếu	
	6. Khoa Tổng hợp			
01/K.TH	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Trần Văn Điều	
02/K.TH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Trần Văn Điều	
03/K.TH	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Trần Văn Điều	
04/K.TH	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp	Trần Văn Điều	
05/K.TH	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trần Văn Điều	
06/K.TH	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
07/K.TH	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp		
08/K.TH	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn		
09/K.TH	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Trần Văn Điều	
10/K.TH	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Trần Văn Điều	
11/K.TH	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/K.TH	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/K.TH	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/K.TH	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/K.TH	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Trần Văn Điều	
	7. Khoa Kỹ thuật			
01/KHOA	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Lê Ngọc Sơn	
02/KHOA	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Lê Ngọc Sơn	
03/KHOA	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Lê Ngọc Sơn	
04/KHOA	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp		
05/KHOA	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
06/KHOA	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
07/KHOA	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm sau tốt nghiệp		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	-Không đạt yêu cầu	05 năm sau tốt nghiệp		
08/KHOA	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn		
09/KHOA	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Lê Ngọc Sơn	
10/KHOA	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Lê Ngọc Sơn	
11/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/KHOA	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/KHOA	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Lê Ngọc Sơn	
	8. Khoa Khoa học cơ bản và Quản lý giáo dục			
01/KHOA	Hồ sơ triển khai, thực hiện quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn	Hồ Hải Quang	
02/KHOA	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn - Hàng năm - Tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Hồ Hải Quang	
03/KHOA	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)/ Sổ theo dõi giảng dạy và học tập	05 năm sau tốt nghiệp	Hồ Hải Quang	
04/KHOA	Báo cáo thực tập tốt nghiệp/ Báo cáo kiến tập giữa khóa	05 năm sau tốt nghiệp		
05/KHOA	Hồ sơ kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo công tác kiến tập/ thực tập tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
06/KHOA	Hồ sơ đánh giá Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
07/KHOA	Tập lưu Bài tập lớn/ Khóa luận tốt nghiệp -Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên -Không đạt yêu cầu	20 năm sau tốt nghiệp 05 năm sau tốt nghiệp		

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
08/KHOA	Hồ sơ về công tác tổ chức Hội thảo, hội nghị, tọa đàm của khoa, bộ môn	Vĩnh viễn		
09/KHOA	Hồ sơ về công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm	10 năm	Hồ Hải Quang	
10/KHOA	Tập bảng điểm rèn luyện	10 năm	Hồ Hải Quang	
11/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	10 năm		
12/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm		
13/KHOA	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn		
14/KHOA	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên - Cấp Nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
15/KHOA	Tập công văn trao đổi về công tác chuyên môn của khoa, bộ môn	05 năm	Hồ Hải Quang	