



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY ĐỊNH
LƯU TRỮ, BẢO QUẢN HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Mã hóa

QĐ03

Ban hành lần:

01

Hiệu lực từ ngày:

09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Vũ Thị Oanh	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm

Hưng Yên, ngày 09 tháng 12 năm 2021

QUY ĐỊNH

Lưu trữ, bảo quản hồ sơ quản lý đào tạo

Điều 1. Mục đích

Lưu trữ, bảo quản các bài thi, hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý đào tạo được an toàn, đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đúng quy định

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về thời hạn lưu trữ, bảo quản các bài thi, hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý đào tạo tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Quy định này được áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan tới công tác quản lý đào tạo tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Điều 3. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Thời hạn bảo quản là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ thời điểm lập văn bản hoặc thu nhận hồ sơ, tài liệu liên quan tới công tác tuyển sinh, quá trình đào tạo, tốt nghiệp, văn bằng chứng chỉ của sinh viên, học sinh các loại hình đào tạo.

2. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động đào tạo của các Khoa, Phòng có liên quan.

3. Thời hạn bảo quản được quy định theo ba mức như sau:

- a) *Bảo quản vĩnh viễn;*
- b) *Bảo quản hết khóa học;*
- c) *Bảo quản có thời hạn.*

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Quy định này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động quản lý đào tạo của Phòng đào tạo và các Khoa, Phòng,

Trung tâm có liên quan (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

Nhóm 2. Tài liệu lưu trữ theo khóa học

Nhóm 3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động quản lý đào tạo tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khung thời gian lưu trữ, bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu trong thực tế không được ngắn hơn khung thời gian xác định tại Quy định này.

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

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của trường có thể xem xét, đánh giá lại (nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản) và cho phép tiêu hủy sau khi lập tờ trình và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu. Các Khoa, Phòng, Trung tâm trong trường căn cứ vào Quy định này để cụ thể hóa đầy đủ các lĩnh vực và các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc các nhóm, đồng thời, quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng cho đơn vị mình.

3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì trường có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.

Điều 6. Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ

Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên được quy định như sau:

1. Hướng dẫn, thu nhận và sắp xếp tài liệu cần lưu trữ một cách có hệ thống để tra cứu và tìm kiếm và phải luôn luôn được sắp xếp gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.

2. Thống kê tài liệu lưu trữ và đề nghị quy định thời hạn bảo quản theo sự hướng dẫn của Quy định này.

3. Bảo quản tài liệu lưu trữ.
4. Phục vụ việc khai thác tài liệu lưu trữ.

Điều 7. Lưu trữ và tiêu hủy tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ nộp vào các bộ phận lưu trữ của Hiệu phải là các tài liệu về những công việc đã giải quyết xong. Phải ghi số và làm mục lục các văn bản cần lưu trữ.

2. Biên bản nộp và hủy tài liệu lưu trữ phải làm thành hai bản để nơi nộp và nơi lưu, mỗi nơi giữ một bản. Mẫu biên bản này do Hiệu trưởng quy định.

3. Chỉ được phép tiêu hủy những tài liệu lưu trữ theo quyết định của hội đồng đánh giá của trường.

4. Việc hủy hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ do người đứng đầu đơn vị lưu trữ quyết định về hình thức và thời gian.

Khi tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Hội đồng đánh giá cho phép, phải làm biên bản và với sự chứng kiến của 1 đại diện trong Hội đồng và 1 đại diện của bộ phận lưu trữ. Biên bản và quyết định tiêu hủy phải lập thành 2 bản. 1 bản lưu tại đơn vị nộp, 1 bản lưu tại bộ phận lưu trữ.

Điều 8. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Để tránh ẩm, mốc và mối mọt, để bảo vệ tài liệu lưu trữ nơi lưu trữ phải là những phòng cao ráo, thoáng khí và có cửa, khóa chắc chắn.

2. Ở các bộ phận, phòng kho lưu trữ phải có biện pháp để phòng cháy và có các phương tiện, dụng cụ chữa cháy.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Các Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: VT.



Trần Thanh Liêm

BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CỦA CÁC KHOA, PHÒNG, TRUNG TÂM

*(Ban hành kèm theo Quy định lưu trữ, bảo quản hồ sơ quản lý đào tạo
của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI HẠN LƯU TRỮ
I	Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn		
1	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn (bằng bản in và file điện tử)
2	Các văn bản của trường phê duyệt việc ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn (bằng bản in và file điện tử)
3	Chuẩn đầu ra, kiểm định chất lượng	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
4	Xây dựng, sửa đổi, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy	Phòng Đào tạo Các Khoa	Vĩnh viễn
5	Văn bản quy định về quản lý ĐT	P.TT-KT & KĐCL Các Khoa	Vĩnh viễn
6	Văn bản mở lớp, các quyết định, kết quả tuyển sinh, danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Phòng Đào tạo P.TT-KT & KĐCL Các Khoa	Vĩnh viễn
7	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học	Phòng Đào tạo P.TTKT & KĐCL Các Khoa	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: + Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp + Biên bản xét điều kiện dự thi + Bảng điểm + Biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
9	Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp và báo cáo tổng hợp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
10	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn

	đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền		
11	Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
II	Tài liệu lưu theo khóa học		
15	Các loại biên bản của Hội đồng TS Các loại phiếu chấm thi	Phòng Đào tạo	Hết khóa học
16	Hồ sơ xét tuyển	Phòng Đào tạo Đơn vị liên kết	Hết khóa học
17	Kế hoạch đào tạo, sổ đầu bài, sổ điểm danh, chấm công giảng dạy	Phòng Đào tạo Các Khoa	Hết khóa học
18	Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun	Các Khoa	Hết khóa học
19	Các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun	Phòng Đào tạo	Hết khóa học
20	Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun	Phòng Đào tạo	Hết khóa học
III	Tài liệu lưu trữ có thời hạn		
21	Hồ sơ TN các loại hình	Phòng Đào tạo	3 năm sau khi TN
22	Hồ sơ TS	Phòng Đào tạo	1 năm sau khi TN
14	Đồ án, báo cáo TTTN	Các Khoa	3 năm sau khi TN
15	Các loại biên bản của Hội đồng TN Các loại phiếu chấm thi TN Bài thi TN	Phòng Đào tạo	2 năm sau khi thi TN
16	Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, tiểu luận, bài tập lớn: + Kế hoạch thi và lịch thi + Các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun	Phòng Đào tạo	10 năm sau khi TN

	+ Danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi + Phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun		
17	Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý	Phòng Đào tạo Các Khoa	10 năm sau khi TN
18	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo	Phòng Đào tạo	10 năm sau khi TN
	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	05 năm sau khi TN
19	Sổ lên lớp/sổ đầu bài	Phòng Đào tạo Các Khoa	05 năm sau khi TN
20	Thời khóa biểu	Phòng Đào tạo Các Khoa	1 năm sau khi TN

Ký hiệu viết tắt:

TS: Tuyển sinh

TN: Tốt nghiệp

TC: Trung cấp

TTTN: Thực tập tốt nghiệp

P.TT-KT& KĐCL: Phòng Thanh tra - Khảo thí và KĐCL

P.QLHSSV: Phòng Quản lý học sinh, sinh viên