

Số : 877 /ĐHTDM-VP  
V/v hướng dẫn lưu trữ hồ sơ  
liên quan đến công tác đào tạo

Bình Dương, ngày 28 tháng 12 năm 2018

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo đại học;
- Phòng Đào tạo sau đại học;
- Các khoa.

Hiện nay công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu về công tác đào tạo trong Nhà trường chưa được khoa học. Đặc biệt ở các khoa, tài liệu, bài thi còn chất đống chưa được xử lý, gây chiếm diện tích lưu trữ và khó khăn trong việc vệ sinh, bảo quản, đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy.

Căn cứ vào các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, Trường Đại học Thủ Dầu Một hướng dẫn việc lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo tại Trường như sau:

### **I. Hướng dẫn chung:**

Công văn này hướng dẫn công tác lưu trữ và tiêu hủy tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo trong Trường.

Việc lưu trữ hồ sơ đào tạo phải đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. Thời hạn lưu trữ, bảo quản phải tuân thủ đúng quy định.

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng phải đúng thủ tục và quy trình quy định.

### **II. Hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo:**

Hồ sơ đào tạo được lưu tại các đơn vị có liên quan theo bảng sau:

Hồ sơ lưu	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu
<b>1. Tài liệu về công tác đào tạo đại học</b>		
<b>1.1. Tài liệu về tuyển sinh đại học, gồm:</b>		Trung tâm tuyển sinh
- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; - Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh;	Vĩnh viễn	

- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh		
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển - Bài thi tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển (nếu có); - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	
<b>1.2. Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học</b>	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo đại học
<b>1.3. Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học, gồm:</b>		
- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo đại học
- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp - Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp		Khoa
+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	
+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
- Bài thi; Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Khoa
<b>1.4. Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học</b>	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo đại học
<b>1.5. Tài liệu về thi hết học phần, gồm:</b>		Khoa
- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần; Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần ( <i>Chú ý các trường hợp bị rớt học phần</i> )	10 năm sau tốt nghiệp	
- Bài thi hết học phần; Bài tiểu luận kiểm tra kết thúc học phần - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	
<b>1.6. Hồ sơ giảng dạy của giảng viên</b>	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
<b>1.7. Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)</b>		
<b>1.8. Báo cáo thực tập tốt nghiệp; Hồ sơ thực hành, thực tập, thực tế</b>	3 năm sau tốt nghiệp	Khoa
<b>2. Tài liệu về công tác tổ chức đào tạo thạc sĩ</b>		Phòng Đào tạo



<b>2.1. Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ, gồm:</b>		sau đại học
- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm - Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển - Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển - Bài thi - Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
<b>2.2. Quyết định công nhận học viên cao học</b>	Vĩnh viễn	
<b>2.3. Hồ sơ giảng dạy của giảng viên</b>	5 năm sau tốt nghiệp	
<b>2.4. Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên</b>		
<b>2.5. Tài liệu thi hết học phần, gồm:</b>		
- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần; Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
- Bài thi; Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
<b>2.6. Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học</b>	Vĩnh viễn	
<b>2.7. Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, gồm:</b>		
- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	
- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ - 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	
- Luận văn thạc sĩ + Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên + Không đạt yêu cầu	30 năm 5 năm	
- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	

### III. Hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Khi các tài liệu đã hết hạn lưu trữ, các đơn vị tiến hành tiêu hủy theo các bước sau:

**Bước 1.** Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào thời hạn lưu trữ trong trong bảng trên, các đơn vị thống kê danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy (thực hiện theo mẫu tại phụ lục I)

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II)

**Bước 2.** Trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Đơn vị có tài liệu cần tiêu hủy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo mẫu phụ lục III), gồm các thành viên:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đưa ra xét hủy: Ủy viên

(Đối với các khoa phải có thêm Ủy viên là Giám đốc chương trình)

- Đại diện Văn phòng trường: Ủy viên

- Cá nhân phụ trách lưu trữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị: Thư ký Hội đồng

Sau đó gửi đến Văn phòng trường trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

**Bước 3.** Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu xét hủy tài liệu hết giá trị

- Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với tài liệu thực tế đưa ra hủy;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV). Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của đơn vị và một bản đưa vào hồ sơ trình Hiệu trưởng ra Quyết định hủy.

- Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Hiệu trưởng ra Quyết định hủy.

**Bước 4.** Trình Hiệu trưởng ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

Đơn vị có tài liệu cần tiêu hủy gửi hồ sơ về Văn phòng trường để Văn phòng trình Hiệu trưởng ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;



- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

**Bước 5. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:**

Sau khi có Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Hiệu trưởng, đơn vị tiến hành thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Việc tiêu hủy phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu (có thể thực hiện bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ) và phải được lập thành biên bản (thực hiện theo mẫu tại phụ lục V)

**Bước 6. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:**

a) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành 02 bộ: 01 bộ lưu trữ tại đơn vị có tài liệu tiêu hủy, 01 bộ gửi về Văn phòng trường lưu trữ. Thời gian lưu trữ ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

**IV. Về việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu để dọn về địa điểm làm việc mới:**

Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn trên trước khi chuyển về địa điểm làm việc mới. Các tài liệu không nằm trong danh mục trên hoặc hết thời hạn lưu trữ thì tiến hành tiêu hủy theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

KT, HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



CH.S. Nguyễn Thị Nhật Hằng