

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDK ngày tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)*

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
I	HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN			
1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung			
HCKT.01	Tập văn bản gửi đến (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
HCKT.02	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.03	Hồ sơ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường: - Quyết định thành lập Trường; - Điều lệ trường Trung cấp nghề; - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp - Quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.04	Hồ sơ xây dựng Quy chế: Quy chế làm việc, Quy chế Dân chủ cơ sở, Nội quy cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.05	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.06	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của trường: - Tổng kết năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.07	Chỉ tiêu kế hoạch hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.08	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.09	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.10	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.11	Sổ ghi biên bản các cuộc họp	10 năm	Phòng HC-KT	
2	Công tác tổ chức, cán bộ			
HCKT. 12	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.13	Hồ sơ về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.14	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế làm việc, chế độ quy định, hướng dẫn về tổ chức cán bộ.	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.15	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ: -Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.16	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, các phòng, khoa, trung tâm.	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.17	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT 18	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức.	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.19	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của trường	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.20	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức, giáo viên của trường.	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.21	Hồ sơ về quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ, viên chức của trường	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.22	Hồ sơ tập sự, thử việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển chuyển, tiếp nhận, phân công, CBVCLĐ.	70 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.23	Hồ sơ về việc tuyển dụng viên chức: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ tuyển dụng	20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.24	Hồ sơ giải quyết chế độ (Hưu trí, tử tuất, BHXH...)	70 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.25	Hồ sơ gốc viên chức	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.26	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.27	Hồ sơ nâng bậc lương, phụ cấp hàng năm đối với CBVCLĐ	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.28	Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.29	Hồ sơ xây dựng Đề án vị trí việc làm hàng năm và giai đoạn	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.30	Hợp đồng làm việc	5 năm sau khi chấm dứt HĐ	Phòng HC-KT	
HCKT.31	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.32	Hồ sơ kê khai tài sản hàng năm của CBVC	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
3	Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật			
HCKT.33	Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.34	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của trường	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.35	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.36	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.37	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.38	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Thủ tướng; - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch tỉnh và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng.			
HCKT.39	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	Phòng HC-KT	
HCKT.40	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.41	Hồ sơ kỷ luật CBVC	20 năm	Phòng HC-KT	
4	Thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo			
HCKT.42	Văn bản chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.43	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.44	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.45	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.46	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	Phòng HC-KT	
5	Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
HCKT.47	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.48	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.49	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.50	Hồ sơ đánh giá chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.521	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.52	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.53	Tập lưu văn bản đi của cơ quan: - Quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.54	Tập lưu Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.55	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.56	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.57	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.58	Hồ sơ tổ chức các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	Phòng HC-KT	
6	Tài sản			
HCKT.59	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về quản lý tài sản	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.60	Hồ sơ dự án xây dựng trường	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.61	Hồ sơ tài sản cố định, công cụ...	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.62	Hồ sơ trang thiết bị dạy nghề	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.63	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.64	Hồ sơ Dự án đầu tư theo chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.65	Hồ sơ sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, thiết bị	15 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.66	Hồ sơ thanh lý tài sản	20 năm	Phòng HC-KT	
7	Tài liệu về kế toán			
HCKT.67	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.68	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.69	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Hàng năm, dài hạn - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.70	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.71	Hồ sơ quản lý tài chính	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.72	Hồ sơ về kế hoạch, dự toán thu chi ngân sách, bổ sung kinh phí mua sắm trang thiết bị	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.73	Hồ sơ về chi trả học bổng học sinh	20 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.74	Tập văn bản về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.75	Tập chứng từ kế toán	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.76	Tập sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp; - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	Phòng HC-KT	Sổ chi tiết thu học phí, bảng tổng hợp thu học phí
HCKT.77	Hồ sơ miễn, giảm học phí	5 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.78	Hồ sơ xây dựng kế hoạch năm	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.79	Hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.80	Báo cáo chi tiết thu học phí, lệ phí xét tuyển	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.81	Biên bản xét duyệt quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.82	Báo cáo công khai tài chính hàng năm	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.83	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.84	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc theo quý, năm	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.85	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.86	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan: - Vụ việc nghiêm trọng; - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	Phòng HC-KT	
8	Tài sản cố định			
HCKT. 87	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý tài sản cố định	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.88	Báo cáo về công tác quản lý tài sản hàng năm	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.89	Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.90	Quyết định giao tài sản, trang thiết bị cho các đơn vị	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.91	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định của cơ quan	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.92	Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định: - Nhà đất; - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng HC-KT	
9	Quản lý thuế, phí, lệ phí			
HCKT.93	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý thu thuế TNCN, TNDN, Thuế môn bài	Theo hiệu lực văn bản	Phòng HC-KT	
HCKT.94	Hóa đơn, bảng kê chi tiết hóa đơn	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.95	Bảng kê chi tiết và tổng hợp doanh thu thuế TNDN quý, năm	10 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.96	Hồ sơ đăng ký giảm trừ gia cảnh người phụ thuộc	20 năm	Phòng HC-KT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
HCKT.97	Hồ sơ khai thuế và quyết toán thuế TNCN	20 năm Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.98	Hồ sơ kê khai giá trị gia tăng	20 năm	Phòng HC-KT	
HCKT.99	Hồ sơ Quyết toán thuế TNDN	Vĩnh viễn	Phòng HC-KT	
HCKT.100	Chứng từ nộp thuế môn bài, GTGT, TNCN, TNDN	10 năm	Phòng HC-KT	
II	ĐÀO TẠO – QUẢN SINH			
1	Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp		1	
ĐTQS.101	Văn bản phê duyệt danh sách người học, nhập học và phân lớp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.102	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.103	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	05 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.104	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.105	Bảng điểm của người học: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, môn luận; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý khoa	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.106	Sổ lên lớp	05 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.107	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
2	Tài liệu về tuyển sinh		Phòng ĐT - QS	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
ĐTQS.108	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.109	- Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách trúng tuyển	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.110	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.111	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa học	Phòng ĐT - QS	
3	Tài liệu tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến		Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.112	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc môn học, mô đun	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.113	- Bài thi	Hết khóa học	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.114	- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc môn học, mô đun	Hết khóa học	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.115	Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp	05 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT - QS	
4	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp		Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.116	Quyết định công nhận tốt nghiệp; sổ cấp bằng tốt nghiệp cho người học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.117	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế:	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.118	Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học			
ĐTQS.119	Kế hoạch giáo dục (theo năm học)	10 năm	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.120	Sổ cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS.121	Sổ cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã học trong chương trình cho người học chưa được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS 122	Sổ quản lý học sinh trung cấp, sơ cấp	20 năm	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS 123	Hồ sơ hội giảng giáo viên hàng năm (GDNN các cấp, quốc gia)	20 năm	Phòng ĐT - QS	
ĐTQS 124	Hồ sơ thi tốt nghiệp: -Trung cấp - Sơ cấp và dạy nghề thường xuyên			
III	TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN			
KCB.125	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn	TT. GDTX	
KCB.126	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Vĩnh viễn	TT. GDTX	
KCB.127	Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn	10 năm	TT. GDTX	
KCB.128	Sổ thi đua	10 năm	TT. GDTX	
KCB.129	Học bạ học sinh	Trả học viên sau khi ra trường, chuyển trường	TT. GDTX	
KCB.130	Sổ ghi đầu bài	10 năm	TT. GDTX	
KCB.131	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	TT. GDTX	
IV	KHOA GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP			

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
KN.132	Sổ lên lớp năm học	5 năm	K. GDNN	
KN.133	Sổ tay giáo viên; Giáo án năm học	10 năm	K. GDNN	
KN.134	Kế hoạch công tác của Khoa năm học	5 năm	K. GDNN	
KN.135	Hồ sơ thi kết thúc môn học hệ trung cấp năm học gồm (Kế hoạch thi, lịch thi, danh sách dự thi, kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký cán bộ coi thi)	10 năm	K. GDNN	
KN.136	Bảng điểm: điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, điểm thi kết thúc môn học, mô đun; bảng in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi	10 năm	K. GDNN	
KN.137	Biên bản họp Khoa năm	10 năm	K. GDNN	
KN.138	Phiếu theo dõi thiết bị năm 2025	5 năm	K. GDNN	
KN.139	Tập văn bản trao đổi lĩnh vực giáo dục thuộc khoa GDNN năm 2025	10 năm	K. GDNN	
V	ĐOÀN THANH NIÊN			
ĐTN.140	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Theo hiệu lực văn bản	ĐTN	
ĐTN.141	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	ĐTN	
ĐTN.142	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Đoàn Thanh niên cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ; - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 05 năm	ĐTN	
ĐTN.143	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	ĐTN	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
ĐTN.144	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	ĐTN	
ĐTN.145	Tài liệu về các hoạt động của đoàn thanh niên	20 năm	ĐTN	
ĐTN.146	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	ĐTN	
ĐTN. 147	Sổ đăng ký đoàn viên, ghi biên bản	20 năm	ĐTN	
ĐTN.148	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn thanh niên	20 năm	ĐTN	
ĐTN.149	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	ĐTN	