

10/412-22

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**QUY ĐỊNH**  
**THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1034/QĐ-ĐHTM ngày 23 tháng 6 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

HÀ NỘI, 2022



Số: 10.34/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu  
trong Trường Đại học Thương mại

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong Trường Đại học Thương mại” gồm 3 chương, 9 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/ Bà Trưởng các đơn vị thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS.TS. Nguyễn Hoàng



## QUY ĐỊNH

### Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong Trường Đại học Thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~103.4~~/QĐ-ĐHTM ngày ~~23~~ tháng 6 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Thương mại. Quy định này áp dụng cho văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc trường.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ.**

1. “Thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian, được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế.

3. “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

4. “Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy” là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

5. “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu” là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu phổ biến có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

6. “Văn bản giấy” là loại văn bản sử dụng giấy làm vật mang tin, đảm bảo thể thức, nội dung và thẩm quyền ban hành theo đúng quy định.

7. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

#### **Điều 3. Các nhóm tài liệu cơ bản.**

Nhóm I: Tài liệu chung

Nhóm II: Tài liệu về Tổ chức, nhân sự và bảo vệ chính trị nội bộ