

BỘ NỘI VỤ**BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2011/TT-BNV

*Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2011***THÔNG TƯ****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 Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

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 như sau:

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

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Thời hạn bảo quản tài liệu

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 3. 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 Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp

Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê

Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự

Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương

Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán

Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản

Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ

Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế

Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng

Nhóm 11. Tài liệu pháp chế

Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở

Nhóm 13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ

Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan.

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 của các cơ quan, tổ chức. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này;

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) 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 cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành. Các cơ quan, tổ chức quản lý ngành ở Trung ương căn cứ vào Thông tư này để cụ thể hóa đầy đủ các lĩnh vực và các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành, đồng thời, quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng.

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 cơ quan, tổ chức 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 5. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

Thông tư này bãi bỏ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu văn kiện mẫu ban hành theo Công văn số 25/NV ngày 10 tháng 9 năm 1975 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ
BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV
ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
6	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
7	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
8	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
13	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
14	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
16	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
17	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
2.1. Tài liệu quy hoạch		
18	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
19	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
23	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
24	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
2.2. Tài liệu kế hoạch		
25	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
26	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
27	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
28	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
29	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30	Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
2.3. Tài liệu thống kê		
32	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
34	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
36	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
37	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ		
38	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
40	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
46	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
47	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
48	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
49	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
50	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
51	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
52	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
55	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
56	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
57	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
59	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
4. Tài liệu lao động, tiền lương		
60	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4.1. Tài liệu lao động		
61	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
62	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
64	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
65	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
67	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
4.2. Tài liệu tiền lương		
68	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
69	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
72	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
5. Tài liệu tài chính, kế toán		
73	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
74	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
75	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
76	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
77	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
78	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
79	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
80	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
81	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
82	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
83	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
84	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
85	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
86	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
87	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
88	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
89	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
90	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, 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;	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
91	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
92	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
7. Tài liệu khoa học công nghệ		
93	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
94	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
96	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
97	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
99	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
100	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
103	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
104	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
105	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
106	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
107	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
108	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
109	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
114	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
115	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
116	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
117	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
118	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
119	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
120	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
121	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
122	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
123	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
124	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
125	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
126	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
128	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
129	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
130	Hồ sơ 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
131	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
132	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
11. Tài liệu pháp chế		
133	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
134	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
135	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
136	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
137	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
139	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
140	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở		
12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
141	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
142	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
143	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
144	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
145	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
146	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
147	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
148	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
149	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
150	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
151	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
152	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
153	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	12.2. Tài liệu quản trị công sở	
154	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
155	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
157	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
158	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
159	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
160	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
161	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
162	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
163	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
164	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
165	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
166	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
167	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
168	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
169	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
170	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
171	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
172	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
173	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
175	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
176	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
177	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
178	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
179	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
180	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
181	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
182	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
183	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
184	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
185	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
186	Hồ sơ đảng viên	70 năm
187	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
188	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
189	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
190	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
191	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
192	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
193	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
194	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
195	Sổ sách	20 năm
196	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
197	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
198	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
199	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
200	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
201	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
202	Sổ sách	20 năm
203	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm