

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~10/114~~/BTC-VP

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2023

V/v lấy ý kiến dự thảo Thông
tư thay thế Thông tư số
155/2013/TT-BTC

Kính gửi: Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Ngày 19 tháng 12 năm 2022, Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu. Trên cơ sở đó, Bộ Tài chính xây dựng dự thảo Thông tư quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính (*thay thế Thông tư số 155/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06 tháng 11 năm 2013 quy định về thời hạn bảo quản, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính*).

Thực hiện quy định tại khoản 2, Điều 104, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015: “*Trong quá trình soạn thảo thông tư, bộ chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản*”. Bộ Tài chính đề nghị Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đóng góp ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Thông tư và gửi về Bộ Tài chính **trước ngày 20/10/2023** để tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo Thông tư theo quy định.

Hồ sơ kèm theo gồm: dự thảo Thông tư.

Thông tin chi tiết đề nghị liên hệ Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ: Nguyễn Thị Hồng Thủy, số điện thoại: 024.22202828 – ext: 2016; email: nguyenthihongthuy@mof.gov.vn).

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Công TTĐT Chính phủ (để đăng tải);
- Công TTĐT Bộ Tài chính (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (69 b). *ngp*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Đức Chi
Nguyễn Đức Chi

Số: /202.../TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

DỰ THẢO LẦN 2

THÔNG TƯ

**Quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy
hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này là bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức trong ngành Tài chính.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong ngành Tài chính.

2. Căn cứ Thông tư này, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý. Mức xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan chưa được quy định tại Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có thể áp dụng trực tiếp hoặc làm căn cứ để xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về quản lý tài chính - ngân sách.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm 202....
2. Thông tư số 155/2013/TT - BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó thủ tướng;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát, Tòa án nhân dân tối cao;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Hội đồng dân tộc và UB của Quốc hội;
- UB Giám sát tài chính Quốc gia;
- HĐND: UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ NN;
- KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty Nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tài chính;
- Bộ Tài chính: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (355b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Đức Chi

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**Hồ sơ, tài liệu giấy hình thành trong hoạt động của ngành Tài chính***(Ban hành kèm theo Thông tư số/...../TT- BTC**ngày ...tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
A. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ			
1. Tài liệu tổng hợp			
1.	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (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
2.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giấy mời kèm tài liệu hợp...)	01 năm	
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
8.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thông báo kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị	15 năm	
11.	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	
12.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
13.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến những vấn đề chung	10 năm	
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
14.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
15.	Hồ sơ phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án của cơ quan và của ngành	Vĩnh viễn	
16.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
17.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
18.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
19.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm	
20.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
21.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
22.	Báo cáo điều tra cơ bản		
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
23.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
24.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê	10 năm	
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
	3.1. Tài liệu tổ chức		
25.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	
26.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
27.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
28.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy định chức năng,	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ		
29.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
30.	Hồ sơ đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ thành lập các ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	
33.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
34.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác tổ chức	10 năm	
	3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo chức danh nghề nghiệp của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
37.	Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
38.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, nhiều năm	20 năm	
39.	Hồ sơ quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tin nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
40.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý		
	- Phiếu tin nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
41.	Hồ sơ tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyên, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
42.	Hồ sơ cho thôi việc, chuyên công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
43.	Hồ sơ bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
44.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyên ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
45.	Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	20 năm	
46.	Hồ sơ giải quyết các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
47.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	
48.	Hồ sơ tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyên ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
49.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
50.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
51.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các ban, tổ, hội đồng, hội nghị... do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
52.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	
53.	Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
54.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
55.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác cán bộ	10 năm	
	3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng		
56.	Hồ sơ ban hành chương trình khung và tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cho các trường, cơ sở đào	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	tao thuộc thâm quyền quản lý		
57.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
58.	Hồ sơ ban hành kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm	10 năm	
59.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
60.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
61.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
4. Tài liệu lao động, tiền lương			
4.1. Tài liệu lao động			
62.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
63.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	20 năm	
65.	Hợp đồng lao động dài hạn	70 năm	
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt HĐ	
67.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác lao động	10 năm	
4.2. Tài liệu tiền lương			
68.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
69.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
70.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
71.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về tiền lương	10 năm	
5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
72.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
73.	Hồ sơ giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
74.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phai nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
75.	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyên nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
76.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
77.	Kế hoạch tài chính, trang cấp tài sản trung dài hạn của ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
78.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
79.	Tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng	Vĩnh viễn	
80.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia	Vĩnh viễn	
81.	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm	
82.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết; báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán; báo cáo quyết toán; báo cáo tự kiểm tra kế	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	toán và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính		
83.	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản	10 năm	
84.	Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C	10 năm	
85.	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án	10 năm	
86.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho)	05 năm	
87.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ định kỳ và đột xuất	10 năm	
88.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm	
89.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
6. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
90.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
91.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
92.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
93.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
94.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
95.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B 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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
96.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
97.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
98.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác đầu tư, xây dựng	10 năm	
	7. Tài liệu khoa học, công nghệ và ứng dụng		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	công nghệ thông tin		
99.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm	
100.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	
101.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
102.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án ứng dụng công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
103.	Tổng hợp kế hoạch, danh mục dự toán ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm được phê duyệt	30 năm	
104.	Hồ sơ thẩm định thiết kế sơ bộ các dự án ứng dụng công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý	15 năm	
105.	Hồ sơ về đầu tư, thẩm tra phê duyệt quyết toán hoàn thành đối với các dự án ứng dụng công nghệ thông tin theo phân cấp quản lý	20 năm	
106.	Hồ sơ liên quan đến việc tổ chức, xây dựng, duy trì, cập nhật, quản lý vận hành Trung tâm dữ liệu của cơ quan	10 năm	
107.	Hồ sơ tổ chức triển khai các giải pháp phát triển Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến gắn kết với chương trình cải cách hành chính của cơ quan	10 năm	
108.	Hồ sơ tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai và đề xuất các giải pháp triển khai Chính phủ điện tử của cơ quan, của ngành		
	- Của ngành	20 năm	
	- Của cơ quan	10 năm	
109.	Hồ sơ liên quan đến các hoạt động của công nghệ thông tin điện tử, trang thông tin điện tử nội bộ	10 năm	
110.	Hồ sơ tài liệu liên quan đến hạ tầng truyền	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	thông, an ninh, an toàn mạng và việc triển khai, phân bổ tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin		
111.	Hồ sơ liên quan đến quản lý hệ thống thông tin dự phòng thảm họa của ngành Tài chính	10 năm	
112.	Hồ sơ về định kỳ, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Tài chính	10 năm	
113.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành và cơ quan	50 năm	
114.	Hồ sơ xây dựng hệ thống chỉ tiêu Niêm giám thống kê tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn	
115.	Hồ sơ bảo hành, kiểm tra định kỳ các thiết bị quản trị, thiết bị mạng ở cơ quan	10 năm	
116.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
117.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
118.	Báo cáo kết quả tổng hợp chương trình, dự án, đề tài khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan hằng năm, nhiều năm		
	- Của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
119.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
120.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
121.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan		
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
122.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác khoa học và công nghệ	10 năm	
8. Tài liệu hợp tác quốc tế			
123.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm	
124.	Hồ sơ ban hành văn bản quy phạm pháp luật về hội nhập và hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn	
125.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về hội nhập và hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
126.	Hồ sơ xây dựng ký kết các điều ước, thoả thuận quốc tế nhân danh nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
127.	Hồ sơ triển khai, thực hiện nhiệm vụ hội nhập và hợp tác tài chính quốc tế đã ký kết	20 năm	
128.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
129.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
130.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
131.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
132.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	
133.	Hồ sơ niên lễ, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
134.	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
135.	Hồ sơ đoàn vào		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	10 năm	
136.	Thư, điện, thiệp chúc mừng		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì)	20 năm	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm)	05 năm	
137.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
138.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn	
139.	Hồ sơ xử lý các vướng mắc, khiếu nại của các đối tác nước ngoài	10 năm	
140.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
	9. Tài liệu kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực		
141.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
142.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Vĩnh viễn	
143.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Vĩnh viễn	
144.	Báo cáo công tác về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan		
	- Hằng năm, dài hạn	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Tháng, quý	05 năm	
145.	Hồ sơ kiểm tra chuyên đề, định kỳ và đột xuất	20 năm	
146.	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
147.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
148.	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
149.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	30 năm	
150.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyên, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
151.	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
152.	Hồ sơ tiếp công dân, tiếp nhận xử lý thông tin qua đường dây nóng	05 năm	
153.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của Thanh tra chuyên ngành	10 năm	
154.	Sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; Sổ theo dõi tiếp nhận xử lý thông tin qua đường dây nóng của các cơ quan, tổ chức	20 năm	
155.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	10 năm	
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
156.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	
157.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
158.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
159.	Báo cáo công tác thi đua khen thưởng của ngành và cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
160.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và đóng góp lớn với ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
161.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
162.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
163.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
164.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
165.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- 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	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
166.	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	
167.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
11. Tài liệu pháp chế			
168.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	
169.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
170.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	bản quy phạm pháp luật		
171.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
172.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
173.	Hồ sơ tham gia góp ý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
174.	Hồ sơ chủ trì xây dựng các đề án về cơ chế, chính sách tài chính, các dự án theo thẩm quyền được giao	Vĩnh viễn	
175.	Hồ sơ tham gia ý kiến đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính	10 năm	
176.	Hồ sơ do Vụ Pháp chế chủ trì trình Bộ tham gia ý kiến với các Bộ, ngành khác	10 năm	
177.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
178.	Báo cáo công tác pháp chế của ngành, cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
179.	Hồ sơ tham gia ý kiến về mặt pháp lý cho các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do Bộ Tài chính ký nhân danh Nhà nước/Chính phủ với Nhà nước/Chính phủ nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế; các thỏa thuận quốc tế do Bộ Tài chính hoặc các đơn vị thuộc Bộ ký với các cơ quan, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
180.	Báo cáo công tác bồi thường nhà nước năm, đột xuất; Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm, đột xuất	Vĩnh viễn	
181.	Hồ sơ hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	10 năm	
182.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	
183.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến 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		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
và bảo vệ bí mật nhà nước			
184.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
185.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
186.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
187.	Báo cáo tổng kết, chuyên đề công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan hàng năm và nhiều năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
188.	Hồ sơ tổ chức, thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
189.	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
190.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
191.	Hồ sơ gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật	10 năm	
192.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
193.	Hồ sơ tổ chức, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	
194.	Hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	
195.	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan	Vĩnh viễn	
196.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
197.	Hồ sơ về tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ"	20 năm	
198.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi thường của cơ quan	Vĩnh viễn	
199.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	của cơ quan		
200.	Số đăng ký văn bản đến thường	20 năm	
201.	Số đăng ký văn bản đến bí mật nhà nước	30 năm	
202.	Số chuyển giao bí mật nhà nước; số quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; số thống kê bí mật nhà nước đến; số gửi đi bưu điện mật	30 năm	
203.	Số gửi đi bưu điện, số giao nhận văn bản nội bộ, số quản lý sao y thường	20 năm	
204.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác hành chính, cải cách, văn thư, lưu trữ, bảo mật bí mật nhà nước	10 năm	
12.2. Tài liệu ứng dụng ISO			
205.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
206.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
207.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác ứng dụng ISO	10 năm	
12.3. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
208.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
209.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
210.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của cơ quan	10 năm	
211.	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	05 năm	
212.	Báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của cơ quan		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	10 năm	
213.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, cơ quan	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
214.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
215.	Các loại ấn phẩm của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ phát hành hàng năm và các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn	
216.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn	
217.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn	
218.	Kê hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	10 năm	
219.	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	05 năm	
220.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
221.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác xuất bản, báo chí, thông tin, tuyên truyền	10 năm	
12.4. Tài liệu quản trị công sở			
222.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
223.	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
224.	Hồ sơ công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
225.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm	
226.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
227.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực bảo vệ tại cơ quan	05 năm	
228.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
229.	Hồ sơ mua sắm tài sản, hàng hoá	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
230.	Hồ sơ sửa chữa tài sản của cơ quan	10 năm	
231.	Số cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm	
232.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
233.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản trị công sở	10 năm	
	13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội		
	13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
234.	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của tổ chức đảng	Đến khi vãn bản hết hiệu lực thi hành	
235.	Hồ sơ Đại hội Đảng của cơ quan	Vĩnh viễn	
236.	Hồ sơ xây dựng, ban hành nghị quyết của đảng ủy, đảng bộ, chi bộ theo nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
237.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
238.	Hồ sơ về phân công nhiệm vụ của Ban Chấp hành đảng ủy, đảng bộ, chi bộ theo nhiệm kỳ	20 năm	
239.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
240.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
241.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
242.	Hồ sơ thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy cơ quan		
	- Kết luận quan trọng	Vĩnh viễn	
	- Kết luận khác	15 năm	
243.	Hồ sơ quy hoạch, bổ sung quy hoạch nhân sự cấp ủy	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
244.	Hồ sơ về bổ sung nhân sự cấp ủy	20 năm	
245.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
246.	Hồ sơ xét kết nạp đảng viên, chuyển đảng chính thức	20 năm	
247.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
248.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm	
249.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
250.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
251.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị, quy định, chủ trương, chính sách của đảng	Vĩnh viễn	
252.	Hồ sơ kết luận tiêu chuẩn chính trị	20 năm	
253.	Hồ sơ hiệp y công tác cán bộ	20 năm	
254.	Thông kê danh sách đảng viên của tổ chức đảng hàng năm, đột xuất	20 năm	
255.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
256.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
257.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm của tổ chức đảng	20 năm	
258.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm	
259.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
260.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
261.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
262.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
263.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
264.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác Đảng	10 năm	
13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn			

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
265.	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của tổ chức công đoàn	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
266.	Hồ sơ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	
267.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
268.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
269.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
270.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
271.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
272.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
273.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
274.	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn	05 năm	
275.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị, quy định, chủ trương, chính sách	Vĩnh viễn	
276.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
277.	Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp...	10 năm	
278.	Hồ sơ về bảo hiểm thân thể cho đoàn viên công đoàn hằng năm	10 năm	
279.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản.)	20 năm	
280.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
281.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
282.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác Công đoàn	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên			
283.	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của tổ chức Đoàn Thanh niên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
284.	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	
285.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
286.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
287.	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác đoàn thanh niên	05 năm	
288.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị, quy định, chủ trương, chính sách	Vĩnh viễn	
289.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	
290.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
291.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	
292.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
293.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
294.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
295.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
296.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác Đoàn	10 năm	
13.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh			
297.	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của tổ chức Hội Cựu chiến binh	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
298.	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ Hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
299.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
300.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm	
301.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
302.	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
303.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
304.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
305.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác cựu chiến binh	10 năm	
	B. TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH PHÂN THEO TỪNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG		
	1. Tài liệu về quản lý tài chính - ngân sách		
306.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về quản lý tài chính - ngân sách	20 năm	
307.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	
308.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	
309.	Hồ sơ xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
310.	Hồ sơ về phương án phân bổ dự toán chi		
	Chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình mục tiêu		
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
311.	Hồ sơ phân bổ, bổ sung, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn	
312.	Hồ sơ thẩm tra dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
313.	Hồ sơ kiểm tra phân bổ dự toán, tình hình thực	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	hiện dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý		
314.	Báo cáo công khai dự toán thu chi ngân sách của cơ quan	Vĩnh viễn	
315.	Tổng hợp kết quả phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
316.	Hồ sơ cho ý kiến quyết toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm		
	- Của cơ quan ban hành	20 năm	
	- Của các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Của cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
317.	Hồ sơ đề nghị thẩm định (xét duyệt) quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước	10 năm	
318.	Hồ sơ quyết toán ngân sách của các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
319.	Hồ sơ tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Của cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
320.	Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn	Vĩnh viễn	
321.	Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn	Vĩnh viễn	
322.	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước		
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Của cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
323.	Báo cáo tài chính năm		
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Của cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
324.	Báo cáo tài chính 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa cơ quan ban hành	10 năm	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	05 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương gửi đến	05 năm	
325.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Cửa cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
326.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hàng tháng	10 năm	
327.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước 15 ngày hàng tháng	05 năm	
328.	Báo cáo đánh giá, đánh giá bổ sung kết quả thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
329.	Báo cáo về phương án phân bổ, sử dụng nguồn tăng thu, tiết kiệm và cắt giảm dự toán chi thường xuyên ngân sách trung ương hàng năm	Vĩnh viễn	
330.	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Cửa cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi đến	10 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương gửi đến	10 năm	
331.	Báo cáo đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí chi hành chính, sự nghiệp	Vĩnh viễn	
332.	Báo cáo phân tích dự báo, thống kê, tổng hợp tình hình, số liệu; phân tích đánh giá hiệu quả chi ngân sách thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp	Vĩnh viễn	
333.	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm	
334.	Hồ sơ xây dựng cơ chế tài chính cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	Vĩnh viễn	
335.	Hồ sơ xây dựng định mức chi phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn	
336.	Hồ sơ tham gia về chính sách tiền lương, chế	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	độ... thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp		
337.	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách của cơ quan	10 năm	
338.	Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt, thông tri duyệt y dự toán của Bộ Tài chính cấp cho các bộ, ngành, địa phương hằng năm	10 năm	
339.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực tài chính, ngân sách	10 năm	
340.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý tài chính, ngân sách	10 năm	
2. Tài liệu về quản lý vốn đầu tư công			
341.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý vốn đầu tư	20 năm	
342.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vốn đầu tư	Vĩnh viễn	
343.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về tài chính cho đầu tư công	Vĩnh viễn	
344.	Hồ sơ điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm	Vĩnh viễn	
345.	Hồ sơ về kiểm tra giao, phân bổ dự toán vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan thuộc đối tượng quản lý	20 năm	
346.	Hồ sơ nhập và phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis	10 năm	
347.	Hồ sơ phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn	
348.	Hồ sơ cho ý kiến về phương án, phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các bộ, ngành và địa phương	15 năm	
349.	Hồ sơ tham gia ý kiến với cơ quan có liên quan về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm	15 năm	
350.	Hồ sơ giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công	10 năm	
351.	Hồ sơ tham gia về các đề án, quy hoạch ngành,	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi, tổng mức đầu tư, cơ cấu vốn đầu tư, phương án tài chính các dự án không sử dụng vốn nhà nước		
352.	Hồ sơ tham gia với một số đơn vị việc thâm định các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt Nam, các dự án đầu tư của doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
353.	Hồ sơ chỉ tiêu tài chính, ngân sách của các chương trình, dự án đầu tư công	20 năm	
354.	Báo cáo tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thu hồi vốn ứng trước hoặc thực hiện thanh toán vốn đầu tư công hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
355.	Báo cáo tình hình thực hiện và thu hồi vốn ứng trước kế hoạch đầu tư công hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
356.	Tổng hợp, báo cáo tình hình quyết toán dự án đầu tư công sử dụng vốn ngân sách nhà nước đã hoàn thành	Vĩnh viễn	
357.	Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công		
	- Của chủ đầu tư	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan khác	10 năm	
358.	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hằng năm	Vĩnh viễn	
359.	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư với các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu theo thẩm quyền	Vĩnh viễn	
360.	Hồ sơ phối hợp xử lý, giải quyết các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra và điều tra lĩnh vực tài chính đầu tư công thuộc phạm vi quản lý	10 năm	
361.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý vốn đầu tư	10 năm	
362.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	quản lý vốn đầu tư công		
	3. Tài liệu về kế toán, kiểm toán		
363.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về kế toán, kiểm toán	20 năm	
364.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kế toán, kiểm toán	Vĩnh viễn	
365.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về kế toán, kiểm toán	Vĩnh viễn	
366.	Hồ sơ báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
367.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, điều kiện nghiệp vụ kiểm toán viên, kế toán viên...	30 năm	
368.	Hồ sơ cấp phối chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng	10 năm	
369.	Hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, dịch vụ kế toán, kiểm toán và giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, kiểm toán	20 năm	
370.	Hồ sơ quản lý, giám sát, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kế toán và kiểm toán của các đơn vị kế toán, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, kiểm toán	20 năm	
371.	Hồ sơ chấp thuận chế độ kế toán áp dụng đối với các đơn vị thuộc đối tượng quản lý	20 năm	
372.	Hồ sơ quản lý Hội Nghề nghiệp về kế toán và kiểm toán	10 năm	
373.	Hồ sơ thi, cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên	10 năm	
374.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực kế toán, kiểm toán	10 năm	
375.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý kế toán, kiểm toán	10 năm	
	4. Tài liệu về quản lý nợ và tài chính đối ngoại		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
376.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	20 năm	
377.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn	
378.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn	
379.	Hồ sơ phân tích đánh giá về tính an toàn, bền vững của nợ công	20 năm	
380.	Hồ sơ quản lý danh mục nợ công	Vĩnh viễn	
381.	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án cơ cấu lại nợ nước ngoài của Chính phủ	20 năm	
382.	Hồ sơ tổng hợp nợ nước ngoài của quốc gia		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng	10 năm	
383.	Hồ sơ thống kê, tổng hợp theo dõi các khoản nợ cho vay lại và bảo lãnh Chính phủ hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
384.	Hồ sơ công bố thông tin về nợ công hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
385.	Hồ sơ xác định thành tố ưu đãi, đánh giá tác động của khoản vay mới nước ngoài đối với các chỉ tiêu an toàn nợ công, xác định cơ chế tài chính trong nước để báo cáo Thủ tướng Chính phủ	20 năm	
386.	Hồ sơ quản lý tài chính theo nguồn vay hoặc vốn ODA hằng năm	Vĩnh viễn	
387.	Hồ sơ quản lý tài chính đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho Việt Nam	20 năm	
388.	Hồ sơ quản lý tài chính đối với nguồn vốn tài trợ của Việt Nam (viện trợ, cho vay, hợp tác) cho nước ngoài	Vĩnh viễn	
389.	Hồ sơ đàm phán, ký kết các văn bản vay vốn, tiếp nhận viện trợ với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn	
390.	Hồ sơ cấp và quản lý bảo lãnh các nghĩa vụ tài	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chính của Chính phủ đối với các khoản vay của doanh nghiệp, tổ chức tín dụng theo Quy chế bảo lãnh của Chính phủ		
391.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính đối với chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vay thương mại nước ngoài của Chính phủ	20 năm	
392.	Hồ sơ xây dựng hạn mức vay về cho vay lại vốn nước ngoài nhiều năm và hằng năm	20 năm	
393.	Hồ sơ cho vay lại/ủy quyền cho vay lại và thu hồi nợ vay lại vốn nước ngoài của Chính phủ	15 năm	
394.	Hồ sơ về thẩm định hoặc tổng hợp kết quả thẩm định cho vay lại vốn nước ngoài	15 năm	
395.	Hồ sơ quản lý, xử lý tài chính đối với các khoản vay lại vốn vay nước ngoài của Chính phủ gặp khó khăn trong trả nợ	20 năm	
396.	Hồ sơ xử lý đối với các khoản vay, khoản phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh gặp khó khăn trả nợ	20 năm	
397.	Hồ sơ công bố tỷ lệ cho vay lại vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Vĩnh viễn	
398.	Hồ sơ cho vay lại, giám sát và thu hồi nợ đối với nguồn vốn vay nước ngoài của Chính phủ cho chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	
399.	Hồ sơ giải ngân, giám sát giải ngân, rút vốn và sử dụng vốn vay nước ngoài của Chính phủ	15 năm	
400.	Hồ sơ về quỹ tích lũy trả nợ công và nợ nước ngoài	10 năm	
401.	Hồ sơ chủ trương tiếp nhận viện trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ	10 năm	
402.	Hồ sơ thẩm định số liệu hạch toán ngân sách nhà nước các khoản viện trợ nước ngoài cho các cơ quan, tổ chức phục vụ công tác quyết toán ngân sách hằng năm	20 năm	
403.	Hồ sơ quyết toán vốn viện trợ, vốn vay nước	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	ngoài		
404.	Hồ sơ xây dựng đề án, kế hoạch phát hành trái phiếu của Chính phủ để huy động vốn trên thị trường quốc tế	Vĩnh viễn	
405.	Hồ sơ trả nợ, hoãn nợ, cơ cấu lại các khoản nợ giữa Chính phủ Việt nam với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn	
406.	Báo cáo số liệu tiếp nhận viện trợ, bảo lãnh, giải ngân các dự án vốn đầu tư nước ngoài hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
407.	Báo cáo số liệu tiếp nhận viện trợ; tình hình thực hiện các dự án vốn đầu tư nước ngoài tháng, quý, 6 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	
408.	Báo cáo tổng hợp số liệu về vay và trả nợ công, nợ nước ngoài hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
409.	Hồ sơ quản lý tiếp nhận và bán hàng viện trợ thu tiền vào ngân sách hằng năm	20 năm	
410.	Hồ sơ về xếp hạng tín nhiệm quốc gia, đánh giá rủi ro tín dụng quốc gia	20 năm	
411.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn xử lý các tồn tại, phát sinh trong giao nhận viện trợ	20 năm	
412.	Hồ sơ, tài liệu dự án từ nguồn vốn nước ngoài	15 năm	
413.	Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền, hàng hóa nhập khẩu và hàng hóa, dịch vụ trong nước; lệnh ghi thu ghi chi	10 năm	
414.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý nợ và tài chính, đối ngoại	10 năm	
415.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác tài chính đối ngoại, quản lý các nguồn vay và viện	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	trợ nước ngoài		
	5. Tài liệu về quản lý tài chính doanh nghiệp		
416.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định hướng dẫn về quản lý tài chính doanh nghiệp	20 năm	
417.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
418.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các cơ chế về quản lý tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
419.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
420.	Hồ sơ trình Chính phủ ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý tài chính của các Tập đoàn và các doanh nghiệp khác theo phân công của Chính phủ	20 năm	
421.	Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
422.	Dự toán thu, chi ngân sách hằng năm, nhiều năm của doanh nghiệp		
	- Doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
	- Doanh nghiệp cổ phần có vốn ngân sách nhà nước	05 năm	
423.	Hồ sơ cho ý kiến tổng hợp dự toán kinh phí để ngân sách địa phương hỗ trợ hoạt động cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, sản phẩm, dịch vụ công và hỗ trợ tài chính khác	10 năm	
424.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để thành lập doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100%	Vĩnh viễn	
425.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để mua lại một phần hoặc toàn bộ doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
426.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để bổ sung vốn điều lệ đối với doanh nghiệp nhà nước đang hoạt	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	động và đầu tư vốn nhà nước tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên		
427.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính hằng năm cho các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	Vĩnh viễn	
428.	Báo cáo tài chính của doanh nghiệp hằng năm	10 năm	
429.	Báo cáo tổng hợp tình hình tài chính hằng năm đối với hoạt động đầu tư ra nước ngoài của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nước ngoài		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
430.	Báo cáo tổng hợp tình hình tài chính hằng năm đối với hoạt động đầu tư của doanh nghiệp nước ngoài vào Việt Nam		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
431.	Báo cáo tổng hợp kết quả xếp loại doanh nghiệp, tình hình cơ cấu lại, cổ phần hóa, thoái vốn, thu nộp ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
432.	Hồ sơ đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước	10 năm	
433.	Hồ sơ đề án thành lập doanh nghiệp nhà nước, đề án tổng hợp sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
434.	Hồ sơ về phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ	Vĩnh viễn	
435.	Hồ sơ về thẩm định Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ	20 năm	
436.	Hồ sơ thẩm định việc cấp phát kinh phí hỗ trợ quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi cho doanh nghiệp	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
437.	Hồ sơ giao vốn, hỗ trợ tài chính của nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
438.	Hồ sơ quản lý, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của nhà nước cho các doanh nghiệp	20 năm	
439.	Hồ sơ cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	
440.	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	30 năm	
441.	Hồ sơ thẩm định và quản lý tài chính đối với các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt Nam (FDI) và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	20 năm	
442.	Hồ sơ khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm	
443.	Hồ sơ về quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp và các Quỹ khác	15 năm	
444.	Hồ sơ thanh toán hoặc cấp kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
445.	Hồ sơ phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp	20 năm	
446.	Hồ sơ quản lý việc chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
447.	Hồ sơ xếp loại doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
448.	Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động và quyết toán chi trả lao động dôi dư		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
449.	Báo cáo tài chính Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp hằng năm	Vĩnh viễn	
450.	Hồ sơ về hỗ trợ lao động dôi dư, tinh giản biên chế do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
451.	Hồ sơ về hỗ trợ hoạt động cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ công và hỗ trợ tài	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chính khác		
452.	Hồ sơ hỗ trợ lãi suất tạm trừ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm	
453.	Hồ sơ xét thường kim ngạch xuất khẩu	15 năm	
454.	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiêu nông và thủy lợi phí	10 năm	
455.	Hồ sơ về cấp bù lỗ kinh doanh xăng dầu cho doanh nghiệp	15 năm	
456.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp	10 năm	
457.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực tài chính, doanh nghiệp	10 năm	
458.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và vốn nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm	
6. Tài liệu về giá			
459.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý giá	20 năm	
460.	Hồ sơ xây dựng ban hành các cơ chế về quản lý giá	Vĩnh viễn	
461.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý giá	Vĩnh viễn	
462.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực giá	Vĩnh viễn	
463.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn thẩm định viên về giá và các điều kiện để thực hiện hoạt động thẩm định giá	20 năm	
464.	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích, dự báo giá thị trường trong nước và thế giới hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
465.	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích, dự		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	báo giá thị trường trong nước và thế giới 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	05 năm	
466.	Hồ sơ lập, thẩm định phương án giá, quyết định giá hàng hoá, dịch vụ do nhà nước định giá	10 năm	
467.	Hồ sơ tổng kết, đánh giá về hoạt động thẩm định giá hằng năm		
	- Cửa cơ quan	15 năm	
	- Cửa các doanh nghiệp thẩm định giá	10 năm	
468.	Hồ sơ thẩm định dự toán hằng năm kinh phí chi từ nguồn ngân sách đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá	20 năm	
469.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán hằng năm kinh phí chi từ nguồn ngân sách đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá	20 năm	
470.	Hồ sơ phê duyệt về chủ trương, biện pháp bình ổn giá; điều hành giá cả	Vĩnh viễn	
471.	Hồ sơ quy định danh mục, điều chỉnh danh mục hàng hoá dịch vụ thực hiện bình ổn giá	Vĩnh viễn	
472.	Hồ sơ quy định danh mục hàng hoá dịch vụ do nhà nước định giá	Vĩnh viễn	
473.	Hồ sơ thẩm định giá của doanh nghiệp thẩm định giá	10 năm	
474.	Hồ sơ về việc công bố danh sách các doanh nghiệp thẩm định giá, danh sách thẩm định viên về giá đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá tài sản hằng năm	10 năm	
475.	Hồ sơ về hướng dẫn tổ chức hiệp thương giá		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	05 năm	
476.	Hồ sơ thông báo danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá tại cơ quan có thẩm quyền	10 năm	
477.	Hồ sơ quản lý cấp phép đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá cho các doanh nghiệp	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
478.	Hồ sơ quản lý đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, cấp chứng chỉ nghiệp vụ thâm định giá	10 năm	
479.	Hồ sơ về thi cấp thẻ thâm định viên về giá		
	- Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tổ chức thi theo năm	10 năm	
	- Hồ sơ thí sinh đủ điều kiện dự thi; đề thi và đáp án; kết quả thi, kết quả phúc khảo; công tác tổ chức chấm phúc khảo	10 năm	
	- Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi	10 năm	
	- Bài thi của thí sinh, biên bản xử lý vi phạm nội quy (nếu có) và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi	15 năm	
	- Hồ sơ thí sinh đủ điều kiện dự thi; bài thi, danh sách ký nộp bài thi	05 năm	
	- Hồ sơ thí sinh đăng ký thi nhưng thi không đỗ; hồ sơ thí sinh đăng ký thi nhưng không tham gia thi, không được thi	03 năm	
480.	Hồ sơ về cấp thẻ thâm định viên về giá, giấy xác nhận đã cấp thẻ thâm định viên về giá		
	- Hồ sơ ban hành Quyết định cấp thẻ thâm định viên về giá (kèm danh sách thí sinh đủ điều kiện cấp Thẻ thâm định viên về giá)	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ ban hành Giấy xác nhận đã cấp thẻ thâm định viên về giá	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ thí sinh có điểm thi đủ điều kiện cấp Thẻ thâm định viên về giá	05 năm	
481.	Hồ sơ về điều hành giá đối với một số hàng hoá, dịch vụ quan trọng và thiết yếu	10 năm	
482.	Hồ sơ về chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
483.	Hồ sơ về kê khai giá của các đơn vị thuộc danh sách kê khai giá	10 năm	
484.	Hồ sơ quản lý và điều hành các loại quỹ: quỹ phụ thu, quỹ bình ổn giá hằng năm	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
485.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý giá	10 năm	
486.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý giá	10 năm	
	7. Tài liệu về quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính		
487.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính ngân hàng	20 năm	
488.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính các ngân hàng và các tổ chức tài chính	Vĩnh viễn	
489.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính ngân hàng	Vĩnh viễn	
490.	Hồ sơ xây dựng và điều phối công tác phát triển thị trường trái phiếu hằng năm	20 năm	
491.	Hồ sơ về điều hành lãi suất trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh, trái phiếu chính quyền địa phương	20 năm	
492.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế tài chính cho các định chế tài chính hoạt động trên thị trường tài chính	Vĩnh viễn	
493.	Hồ sơ cho ý kiến về đề án phát triển trái phiếu chính quyền địa phương	10 năm	
494.	Hồ sơ ban hành chính sách để phát triển các dịch vụ tài chính	20 năm	
495.	Hồ sơ về xây dựng chính sách tiền tệ, tín dụng, lãi suất, tỷ giá và các vấn đề khác	20 năm	
496.	Hồ sơ ban hành cơ chế quản lý tài chính cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội và các tổ chức tín dụng khác	Vĩnh viễn	
497.	Hồ sơ ban hành cơ chế tài chính cho các Sở, Trung tâm giao dịch, lưu ký chứng khoán, các quỹ và tổ chức tài chính	Vĩnh viễn	
498.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách về hoạt động xếp hạng tín nhiệm, Quỹ hưu trí	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	tự nguyện		
499.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, tiêu chuẩn, điều kiện và đánh giá hoạt động các nhà tạo lập, phát triển thị trường trái phiếu	Vĩnh viễn	
500.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế tín dụng chính sách của nhà nước: tín dụng đầu tư của nhà nước, tín dụng cho người nghèo và đối tượng chính sách xã hội, tín dụng chính sách khác	Vĩnh viễn	
501.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế hoạt động, cơ chế quản lý tài chính đối với Quỹ đầu tư phát triển địa phương, Quỹ bảo lãnh tín dụng doanh nghiệp nhỏ và vừa, Quỹ khác	Vĩnh viễn	
502.	Hồ sơ về ban hành cơ chế quản lý nhà nước về tài chính đối với hoạt động dịch vụ đòi nợ	Vĩnh viễn	
503.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với tổ chức xếp hạng tín nhiệm, doanh nghiệp quản lý quỹ hưu trí tự nguyện, các trung gian tài chính	20 năm	
504.	Hồ sơ về phòng chống rửa tiền, khủng bố, phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt	10 năm	
505.	Hồ sơ quản lý đối với hoạt động kinh doanh xổ số, đặt cược, casino, trò chơi có thưởng	10 năm	
506.	Hồ sơ đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các Công ty TNHH MTV và các tổ chức tài chính nhà nước khác...	20 năm	
507.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị tại Ngân hàng chính sách xã hội và các định chế tài chính khác	10 năm	
508.	Hồ sơ thẩm định quyết toán cho các ngân hàng, các tổ chức tài chính, các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
509.	Hồ sơ thẩm định quyết toán cấp bù chênh lệch lãi suất cho các ngân hàng, các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
510.	Hồ sơ bổ sung vốn điều lệ cho các ngân hàng,	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý		
511.	Hồ sơ báo cáo về tình hình thực hiện các chính sách, giải pháp tài chính, tiền tệ, dịch vụ kiểm chế và chống lạm phát hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
512.	Hồ sơ báo cáo xử lý rủi ro, cấp bù lãi suất hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
513.	Hồ sơ báo cáo thống kê, phân tích, dự báo, đánh giá hiệu quả hằng năm, nhiều năm về thu chi ngân sách nhà nước đối với lĩnh vực tài chính ngân hàng và tổ chức tài chính		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
514.	Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của các ngân hàng, công ty sô xô, casino và trò chơi có thưởng		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
515.	Báo cáo công nợ, số tiền mặt các tháng về thể chấp đại lý; Báo cáo tình hình hình giao dịch tiền gửi ngân hàng của các công ty sô xô	05 năm	
516.	Báo cáo tài chính; báo cáo tài chính đã được kiểm toán; báo cáo tài chính riêng, hợp nhất của các ngân hàng, công ty sô xô, casino và trò chơi có thưởng		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
517.	Báo cáo tài chính Bảo hiểm tiền gửi		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
518.	Hồ sơ xây dựng quy chế kiểm tra đối với hoạt động in, đúc, huy tiền, dự trữ ngoại hối do	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	Ngân hàng nhà nước thực hiện theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính		
519.	Hồ sơ quy định về lãi suất cho vay tín dụng	20 năm	
520.	Hồ sơ quy định hạn mức được Chính phủ bảo lãnh phát hành trái phiếu cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội	20 năm	
521.	Hồ sơ thẩm định và công bố các tổ chức đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hoạt động trong lĩnh vực thị trường xổ số, đặt cược, casino, trò chơi điện tử có thưởng và hoạt động dịch vụ đòi nợ, trung gian tài chính	20 năm	
522.	Hồ sơ về dự trữ ngoại hối	30 năm	
523.	Hồ sơ về phát hành tiền	30 năm	
524.	Báo cáo tổng kết công tác giám sát tiêu huỷ tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông của Hội đồng Giám sát tiêu huỷ tiền	20 năm	
525.	Hồ sơ về cấp bù chênh lệch lãi suất; cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh	15 năm	
526.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm	
527.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm	
	8. Tài liệu về quản lý và giám sát bảo hiểm		
528.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	20 năm	
529.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và giám sát bảo hiểm	Vĩnh viễn	
530.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Vĩnh viễn	
531.	Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn giấy phép thành lập hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam và tổ		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô		
	- Được cấp phép hoặc được gia hạn	Vĩnh viễn	
	- Không được cấp phép hoặc không được gia hạn	05 năm	
532.	Hồ sơ gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; Chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài	Vĩnh viễn	
533.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: thay đổi tên, nội dung, phạm vi hoạt động, thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần, phần góp vốn từ 10% vốn điều lệ; chia tách, hợp nhất...	Vĩnh viễn	
534.	Hồ sơ đề nghị cấp gia hạn giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam		
	- Được cấp phép hoặc được gia hạn	Vĩnh viễn	
	- Không được cấp phép hoặc không được gia hạn	05 năm	
535.	Hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
536.	Hồ sơ cấp lại, thu hồi giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam	10 năm	
537.	Hồ sơ chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam	10 năm	
538.	Báo cáo, thông báo thay đổi của Văn phòng đại diện trong quá trình hoạt động	05 năm	
539.	Báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ của các doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Báo cáo năm	10 năm	
	- Báo cáo tháng, quý	05 năm	
540.	Báo cáo thống kê, phân tích, dự báo và đánh giá tình hình hoạt động của thị trường bảo hiểm hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
541.	Hồ sơ nguyên tắc phân bổ tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chung của các doanh nghiệp bảo hiểm	20 năm	
542.	Hồ sơ phê chuẩn sản phẩm đăng ký của các doanh nghiệp bảo hiểm	Vĩnh viễn	
543.	Hồ sơ duyệt phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ, phương pháp tách quỹ và phân chia thặng dư của các doanh nghiệp bảo hiểm	30 năm	
544.	Hồ sơ phê chuẩn chuyên gia tính toán (Actuary), Tổng Giám đốc của doanh nghiệp bảo hiểm	15 năm	
545.	Hồ sơ về xác nhận địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm	10 năm	
546.	Hồ sơ tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực bảo hiểm và kinh doanh bảo hiểm	10 năm	
547.	Hồ sơ phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý Bảo hiểm của các tổ chức đào tạo đại lý bảo hiểm	15 năm	
548.	Hồ sơ phê duyệt cơ sở đào tạo đại lý bảo hiểm	15 năm	
549.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm	10 năm	
550.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý, giám sát bảo hiểm	10 năm	
9. Tài liệu về tài sản công sản			
551.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về lĩnh vực quản lý tài sản công	20 năm	
552.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế về lĩnh vực quản lý tài sản công	Vĩnh viễn	
553.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý công sản	Vĩnh viễn	
554.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực quản lý tài sản công	Vĩnh viễn	
555.	Hồ sơ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chức, đơn vị		
556.	Hồ sơ tham gia ý kiến về tiêu chuẩn, định mức trong quá trình xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm cho đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, mua sắm tài sản công	10 năm	
557.	Hồ sơ thẩm định đề án sử dụng tài sản công của các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan khác ở trung ương	20 năm	
558.	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định trong phạm vi toàn quốc		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
559.	Hồ sơ kiểm kê tài sản hằng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
560.	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
561.	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
562.	Hồ sơ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	20 năm	
563.	Hồ sơ hủy bỏ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
564.	Hồ sơ phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất	Vĩnh viễn	
565.	Hồ sơ tham gia ý kiến đối với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất	10 năm	
566.	Hồ sơ tham gia ý kiến về phương án giao đất, thu hồi đất xây dựng trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý theo đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
567.	Hồ sơ cho ý kiến về sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư	30 năm	
568.	Hồ sơ cho ý kiến về sự phù hợp của phương án giao đất, thu hồi đất xây dựng trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước	30 năm	
569.	Hồ sơ ban hành hướng dẫn chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền cho thuê đất, mặt nước; sử dụng giá trị quyền sử dụng đất để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án	20 năm	
570.	Hồ sơ thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
571.	Hồ sơ thu hồi tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
572.	Hồ sơ điều chuyển tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
573.	Hồ sơ bán tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	ngành		
	- Tài sản khác	10 năm	
574.	Hồ sơ sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyên giao tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
575.	Hồ sơ tiêu hủy tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
576.	Hồ sơ xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm	
	- Tài sản khác	10 năm	
577.	Hồ sơ thực hiện việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
578.	Hồ sơ xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
579.	Hồ sơ về tiếp nhận, bảo quản, bàn giao, xử lý bán, điều chuyển tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước bị thu hồi hoặc chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
580.	Hồ sơ tiếp nhận, bảo quản, xây dựng phương án		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	xử lý, khai thác, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án xử lý, khai thác tài sản công chưa giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
581.	Hồ sơ quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, xử lý, khai thác tài sản, khai thác tài sản công chưa giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng	10 năm	
582.	Hồ sơ xây dựng phương án xử lý, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
583.	Hồ sơ quản lý, lưu giữ, bảo quản tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
584.	Hồ sơ xử lý tài sản đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước	Vĩnh viễn	
585.	Hồ sơ theo dõi, báo cáo về tài khoản tạm giữ	10 năm	
586.	Hồ sơ quyết định phương án giao quản lý, xử lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
587.	Hồ sơ thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	
588.	Hồ sơ về thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
589.	Hồ sơ xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc (bao gồm cả vốn ODA)	15 năm	
590.	Hồ sơ xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc còn nhu cầu sử dụng trọng quá trình thực hiện dự án	10 năm	
591.	Hồ sơ xử lý tài sản công trường hợp bị mất, hủy hoại	10 năm	
592.	Hồ sơ chi thương đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	10 năm	
593.	Hồ sơ thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu	10 năm	
594.	Hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp, hỗ trợ	10 năm	
595.	Hồ sơ quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông	Vĩnh viễn	
596.	Hồ sơ về việc khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng đường bộ, kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia	Vĩnh viễn	
597.	Hồ sơ về việc khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa, kết cấu hạ tầng thủy lợi	Vĩnh viễn	
598.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc quan trọng về lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công	Vĩnh viễn	
599.	Hồ sơ thanh tra định kỳ về lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công	20 năm	
600.	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công	20 năm	
601.	Hồ sơ về xử lý đơn thư khiếu nại liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công	10 năm	
602.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyên, trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
603.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý, sử dụng công sản	10 năm	
604.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công sản	10 năm	
10. Tài liệu về thuế, phí và lệ phí (nội địa)			
605.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về lĩnh vực thuế, phí và lệ phí	20 năm	
606.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuế, phí và lệ phí	Vĩnh viễn	
607.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế về thuế, phí và lệ phí	Vĩnh viễn	
608.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực thuế, phí và lệ phí	Vĩnh viễn	
609.	Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách tài chính đối với các khu kinh tế, thương mại, dịch vụ đặc thù	Vĩnh viễn	
610.	Hồ sơ về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất, trả tiền thuê đất hằng năm	20 năm	
611.	Hồ sơ về việc quy định mức tỷ lệ (%) để tính thu tiền thuê đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể (trừ các dự án khai thác dầu khí ở lãnh hải và thềm lục địa Việt Nam); xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê mặt nước phải nộp	20 năm	
612.	Hồ sơ về xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
613.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh chi tiêu thu ngân sách nhà nước cho các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
614.	Hồ sơ phân tích, đánh giá tác động của các chính sách thuế tới thu ngân sách nhà nước và kinh tế vĩ mô hằng năm, nhiều năm		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
615.	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
616.	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	05 năm	
617.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề thuế hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
618.	Báo cáo kê khai và kê toán thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Hằng năm	10 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
619.	Báo cáo tình hình hoạt động, chấp hành pháp luật thuế của các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn và giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế hằng năm		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
620.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý và cưỡng chế nợ thuế của cơ quan		
	- Hằng năm	20 năm	
	- Quý, 6 tháng	10 năm	
621.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình quản lý thuế TNCN và giải pháp chống thất thu		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
622.	Hồ sơ về việc trình HĐND quyết định mức thu,	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền		
623.	Hồ sơ về việc trình HĐND xem xét, cho ý kiến đề sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND	20 năm	
624.	Hồ sơ thẩm định hoàn thuế, miễn, giảm thuế và quyết toán thuế sử dụng đất nông nghiệp, đất và đất phi nông nghiệp	20 năm	
625.	Hồ sơ theo dõi, quản lý quỹ hoàn thuế, xác nhận nghĩa vụ thuế của đối tượng nộp thuế	15 năm	
626.	Hồ sơ theo dõi, quản lý hoàn thuế giá trị gia tăng cho đối tượng nộp thuế còn nợ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	15 năm	
627.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn kê khai thuế và thời hạn nộp thuế cho đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
628.	Hồ sơ tính thuế, ấn định số thuế phải nộp của các đối tượng nộp thuế không có tờ khai thuế	10 năm	
629.	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm	10 năm	
630.	Hồ sơ quyết toán thuế, miễn giảm thuế nội địa các loại; hoàn thuế giá trị gia tăng, xoá nợ, khoan nợ thuế, ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước	10 năm	
631.	Hồ sơ từ chối giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
632.	Hồ sơ giải quyết miễn, giảm, hoàn, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
633.	Hồ sơ quản lý thu các khoản nghĩa vụ tài chính về đất của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
634.	Hồ sơ miễn giảm thuế, hoàn thuế cho các đối tượng nộp thuế thuộc các nước đã ký Hiệp định tránh đánh thuế hai lần với Chính phủ Việt Nam	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
635.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
636.	Hồ sơ không tính tiền chậm nộp, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp	20 năm	
637.	Hồ sơ về miễn tiền thuế đất, miễn tiền sử dụng đất đối với nhà ở xã hội	20 năm	
638.	Hồ sơ quản lý tình trạng hoạt động của các đối tượng nộp thuế		
	- Đăng ký thuế, cấp MST	Vĩnh viễn	
	- Thực hiện các thủ tục:	10 năm	
	· Chuyên đổi, đóng MST, tạm ngưng hoạt động		
	+ Khôi phục MST		
	+ Chuyên địa điểm kinh doanh và kê khai nộp thuế		
	+ Bỏ trốn, giải thể, chia tách, sáp nhập		
639.	Hồ sơ về cấp quyền khai thác, phân chia tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm	
640.	Hồ sơ thực hiện cưỡng chế nợ thuế đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý còn nợ đọng thuế		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
641.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm pháp luật trong công tác quản lý thuế		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
642.	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vi phạm trong hoạt động cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt của cơ quan thuế các cấp	10 năm	
643.	Hồ sơ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến tài sản (không phải là nhà, đất) của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
644.	Hồ sơ kết quả đánh giá mức độ rủi ro, tuân thủ	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	pháp luật thuế của người nộp thuế		
645.	Hồ sơ về quản lý thuế thu nhập cá nhân	10 năm	
646.	Hồ sơ về quản lý đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế	10 năm	
647.	Hồ sơ bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế	10 năm	
648.	Hồ sơ kế toán, thống kê thuế	10 năm	
649.	Sổ bộ thuế phi nông nghiệp	Vĩnh viễn	
650.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ lệ phí trước bạ nhà đất, chuyên quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	
651.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ phí, lệ phí đất phi nông nghiệp	Vĩnh viễn	
652.	Sổ quản lý về nghiệp vụ thuế	20 năm	
653.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ lệ phí trước bạ xe ô tô, tàu thuyền, mô tô...	20 năm	
654.	Sổ bộ thuế (giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, môn bài, tài nguyên, tiêu thụ đặc biệt, thu nhập cá nhân)	10 năm	
655.	Các loại sổ kế toán, sổ quản lý ấn chi	10 năm	
656.	Chứng từ kế toán ấn chi	05 năm	
657.	Báo cáo tổng hợp tình hình kế toán ấn chi và công tác quản lý, kế toán ấn chi	Vĩnh viễn	
658.	Hồ sơ xử lý, thanh huỷ ấn chi cũ, ấn chi chưa sử dụng, ấn chi hỏng	10 năm	
659.	Hồ sơ nghiệp vụ đăng ký mua, sử dụng, lưu hành hóa đơn, sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí, xác minh mất biên lai, hóa đơn, ấn chi	10 năm	
660.	Liên lưu biên lai, liên 1 biên lai, liên báo soát, liên 3 và các liên khác	05 năm	
661.	Hồ sơ về hóa đơn điện tử	10 năm	
662.	Hồ sơ cấp hóa đơn điện tử theo từng lần phát sinh	05 năm	
663.	Hồ sơ tổ chức cập nhật kiến thuế	10 năm	
664.	Hồ sơ, tài liệu thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
665.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý thuế, phí và lệ phí	10 năm	
666.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý thuế, phí và lệ phí	10 năm	
11. Tài liệu về hải quan và thuế xuất nhập khẩu			
667.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định hướng dẫn về hải quan và thuế xuất nhập khẩu	20 năm	
668.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	Vĩnh viễn	
669.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế về hải quan và thuế xuất nhập khẩu	Vĩnh viễn	
670.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	Vĩnh viễn	
671.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh chi tiêu thu thuế xuất nhập khẩu và thu khác cho các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
672.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản giao chi tiêu thu thuế xuất nhập khẩu hằng năm cho các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
673.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình về xét, đánh giá doanh nghiệp	20 năm	
674.	Báo cáo tình hình thực hiện hoặc quản lý các lĩnh vực hoạt động về hải quan, thuế xuất nhập khẩu hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
675.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện hoặc quản lý các lĩnh vực hoạt động về hải quan, thuế xuất nhập khẩu hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	
676.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế phối hợp giữa lực lượng Hải quan và các lực lượng trong công tác phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, kiểm soát ma túy		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
677.	Báo cáo phân tích, dự báo, thống kê chuyên đề hải quan, thuế xuất nhập khẩu hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
678.	Báo cáo kê khai và kế toán thuế xuất nhập khẩu của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Hằng năm	10 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
679.	Hồ sơ thành lập và hoạt động của kho ngoại quan, cảng nội địa, cửa hàng miễn thuế, kho thu gom hàng hoá lẻ... và các loại hình hàng hoá khác	Vĩnh viễn	
680.	Hồ sơ về cải cách hành chính quy trình, thủ tục kiểm tra giám sát hải quan của toàn ngành	20 năm	
681.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa kinh doanh xuất, nhập khẩu		
	- Là phương tiện giao thông	10 năm	
	- Là hàng hóa, tài sản khác	05 năm	
682.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa xuất, nhập khẩu theo chế độ riêng		
	- Là phương tiện giao thông	20 năm	
	- Là hàng hóa, tài sản khác	05 năm	
683.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho nhập khẩu hàng hoá góp vốn đầu tư		
	- Là máy móc, thiết bị	20 năm	
	- Là hàng hóa khác	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
684.	Sổ đăng ký tờ khai, sổ cấp giấy phép xuất, nhập khẩu hàng hóa theo chế độ riêng và các loại sổ nghiệp vụ khác	20 năm	
685.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho hàng kinh doanh xuất, nhập khẩu có các chứng từ thuế, biên lai thu thuế, quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm, giãn thời gian nộp thuế, xoá nợ thuế...	10 năm	
686.	Hồ sơ tờ khai về hàng tạm nhập - tái xuất, tạm xuất - tái nhập; tờ khai hàng chuyên cửa khẩu, quá cảnh, mượn cảnh; tờ khai hàng nhập khẩu, xuất khẩu bán tại cửa hàng miễn thuế	05 năm	
687.	Hồ sơ làm thủ tục thông báo cơ sở sản xuất, kiểm tra cơ sở sản xuất, kho thuế ngoài doanh nghiệp chế xuất, giám sát tiêu hủy hàng hóa của doanh nghiệp gia công, sản xuất xuất khẩu, doanh nghiệp chế xuất	10 năm	
688.	Hồ sơ cấp tờ khai phương tiện vận tải, hành khách xuất nhập cảnh	05 năm	
689.	Hồ sơ tờ khai vận chuyển độc lập bao gồm hàng hóa quá cảnh, trung chuyển, chuyên cửa khẩu	05 năm	
690.	Hồ sơ quản lý thu thuế, tiền phạt đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu	10 năm	
691.	Hồ sơ cấp hoàn thành thủ tục hải quan cho hàng gia công, nhập hàng hóa sản xuất hàng xuất khẩu (sau khi đã thanh khoản xong và nộp lưu)	05 năm	
692.	Hồ sơ về việc thực hiện hệ thống thông quan điện tử VNACS-VCIS nhằm phát hiện đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, vận chuyển trái phép các chất ma túy và tiền chất	10 năm	
693.	Hồ sơ về việc theo dõi, vận hành hệ thống camera giám sát trực tuyến tại phòng Giám sát trực tuyến của Tổng cục Hải quan	10 năm	
694.	Hồ sơ về công tác phòng chống rửa tiền, chống	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	tài trợ khủng bố, chống khủng bố		
695.	Hồ sơ về công tác stru tra và chuyên án thuộc lĩnh vực hải quan	20 năm	
696.	Hồ sơ xây dựng, ký kết Quy chế phối hợp giữa lực lượng Hải quan và các lực lượng công an, biên phòng,... trong công tác phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, kiểm soát ma túy và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ	Vĩnh viễn	
697.	Hồ sơ điều tra, xác minh theo thủ tục tố tụng hình sự của cơ quan Hải quan		
	- Hồ sơ khởi tố vụ án hình sự	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ không khởi tố vụ án hình sự	20 năm	
	- Hồ sơ đình chỉ vụ án hình sự	15 năm	
	- Hồ sơ tạm đình chỉ vụ án hình sự, tạm đình chỉ giải quyết nguồn tin về tội phạm	15 năm	
698.	Hồ sơ chuyên án điều tra chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
699.	Hồ sơ điều tra nghiên cứu địa bàn	10 năm	
700.	Hồ sơ điều tra nghiên cứu đối tượng	10 năm	
701.	Hồ sơ điều tra chuyên đề	10 năm	
702.	Hồ sơ thu thập xử lý thông tin tình báo	20 năm	
703.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở bí mật phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu		
	- Cơ sở lâu dài	Vĩnh viễn	
	- Cơ sở tạm thời theo chuyên án	20 năm	
704.	Hồ sơ giám sát đối với doanh nghiệp chế xuất	05 năm	
705.	Hồ sơ xử lý vi phạm về sở hữu trí tuệ, hàng giả		
	- Vụ việc nghiêm trọng, điển hình	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	15 năm	
706.	Hồ sơ phân tích, giám định hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	15 năm	
707.	Mẫu vật dùng để phân tích, phân loại, giám		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	định hàng hóa xuất nhập khẩu		
	- Dùng trong giám định vụ việc nghiêm trọng	10 năm	
	- Vụ việc khác	05 năm	
708.	Hồ sơ kiểm tra phân tích, giám định hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	10 năm	
709.	Hồ sơ tạm dừng hàng qua khu vực giám sát	15 năm	
710.	Hồ sơ xác minh, giải quyết hàng hóa tồn đọng	15 năm	
711.	Hồ sơ xác minh, giải quyết đối với hàng hóa tái xuất	15 năm	
712.	Hồ sơ xác minh, giải quyết đối với trường hợp tiêu hủy hàng hóa	15 năm	
713.	Hồ sơ xác minh, giải quyết vụ việc thuộc trường hợp vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan	15 năm	
714.	Hồ sơ điều tra, xác minh vụ việc có dấu hiệu tội phạm do cơ quan Hải quan khởi tố	15 năm	
715.	Hồ sơ điều tra, xác minh, vụ việc có dấu hiệu tội phạm do cơ quan Hải quan chuyển tin cho các cơ quan khác điều tra, khởi tố	15 năm	
716.	Hồ sơ xây dựng và triển khai thực hiện các đề án về thu thập thông tin, xây dựng tiêu chí... trong quản lý rủi ro		
	- Triển khai thực hiện chính thức	15 năm	
	- Triển khai thực hiện thí điểm	10 năm	
717.	Hồ sơ thu thập thông tin quản lý rủi ro	10 năm	
718.	Hồ sơ về quản lý khai thác, sử dụng, cấp quyền truy cập hệ thống thông tin quản lý rủi ro	10 năm	
719.	Hồ sơ thu thập, xử lý thông tin phục vụ hoạt động kiểm tra sau thông quan	15 năm	
720.	Hồ sơ trình sát kỹ thuật (sử dụng phương tiện, máy móc chuyên dùng thu thập thông tin)	15 năm	
721.	Hồ sơ mua sắm, cấp phát trang thiết bị cho lực lượng kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu		
	- Vũ khí, trang thiết bị có giá trị lớn	20 năm	
	- Loại thông thường	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
722.	Hồ sơ bàn giao, quản lý trang thiết bị cho lực lượng kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu	15 năm	
723.	Hồ sơ về huấn luyện, nuôi dưỡng và sử dụng chó nghiệp vụ	10 năm	
724.	Hồ sơ xét cấp, xác nhận doanh nghiệp ưu tiên	10 năm	
725.	Sổ theo dõi hoạt động nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan	20 năm	
726.	Hồ sơ xây dựng bộ tiêu chí đánh giá năng lực đại lý hải quan	20 năm	
727.	Hồ sơ duyệt miễn thuế đối với hàng an ninh, quốc phòng	15 năm	
728.	Hồ sơ theo dõi nộp thuế, đôn đốc nợ thuế đối với các đối tượng nộp thuế	10 năm	
729.	Hồ sơ về nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, xóa nợ thuế, tiền phạt, tiền thuế nộp thừa đối với hàng hóa xuất nhập khẩu	10 năm	
730.	Báo cáo tình hình chậm nộp thuế và nợ đọng thuế xuất, nhập khẩu	10 năm	
731.	Hồ sơ đánh giá tuân thủ, phân loại mức độ rủi ro đối với hoạt động quá cảnh hàng hóa từ nước ngoài qua Lãnh thổ Việt Nam, các đối tượng khác	10 năm	
732.	Hồ sơ về chương trình hỗ trợ doanh nghiệp tuân thủ pháp luật hải quan	20 năm	
733.	Tập lưu thông báo giá của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	05 năm	
734.	Hồ sơ về tập huấn triển khai các văn bản về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	
735.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	
736.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	
12. Tài liệu về kho bạc			
737.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực kho bạc	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
738.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kho bạc	Vĩnh viễn	
739.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực kho bạc	Vĩnh viễn	
740.	Báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực kho bạc hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
741.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực kho bạc 9 tháng, 6 tháng, quý		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	05 năm	
742.	Báo cáo tài chính nhà nước toàn quốc hằng năm	Vĩnh viễn	
743.	Báo cáo tài chính nhà nước tỉnh hằng năm	Vĩnh viễn	
744.	Báo cáo tổng hợp thông tin tài chính huyện hằng năm	Vĩnh viễn	
745.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về quản lý thu, chi tài chính và kế toán hằng năm, nhiều năm		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
746.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc nhà nước hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
747.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc nhà nước hằng tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	05 năm	
748.	Chứng từ kiểm soát chi dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	về kinh tế, an ninh, quốc phòng		
749.	Chứng từ kiểm soát chi và xác nhận thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn chương trình mục tiêu quốc gia được giao quản lý		
	- Dự án nhóm A	20 năm	
	- Dự án nhóm B, C	10 năm	
750.	Sổ cái tài khoản trong bảng, ngoại bảng	20 năm	
751.	Sổ chi tiết các tài khoản trong bảng	10 năm	
752.	Sổ chi tiết các tài khoản ngoại bảng	10 năm	
753.	Sổ chi tiết theo dõi tình hình sử dụng dự toán ngân sách	10 năm	
754.	Sổ chi tiết liên kho bạc đi, đến	10 năm	
755.	Hồ sơ chứng từ ngoại bảng	10 năm	
756.	Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
757.	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước	10 năm	
758.	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
759.	Hồ sơ phân loại, sắp xếp hồ sơ, hiện vật và xử lý vàng, bạc, kim, khí, quý, đá quý do Kho bạc Nhà nước quản lý	Vĩnh viễn	
760.	Hồ sơ phát hành trái phiếu đảm bảo thanh khoản	Vĩnh viễn	
761.	Hồ sơ mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu của KBNN tại các ngân hàng	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	thương mại		
762.	Hồ sơ giao dịch ngân quỹ nhà nước (gửi tiền có kỳ hạn tại Ngân hàng thương mại và mua lại có kỳ hạn trái phiếu Chính phủ)	10 năm	
763.	Hồ sơ tổng hợp, thống kê số liệu về ngân quỹ nhà nước	05 năm	
764.	Hồ sơ về chuyên nguồn hằng năm	10 năm	
765.	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả trong năm	05 năm	
766.	Báo cáo các khoản tiền thừa, thiếu và tổn thất trong năm chờ xử lý	05 năm	
767.	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ trong năm	05 năm	
768.	Báo cáo tình hình hoạt động ngân sách nhà nước và ngân sách trung ương (điện báo ngày)	05 năm	
769.	Liên báo biên lai thu phạt không mệnh giá	05 năm	
770.	Sổ theo dõi quản lý ấn chỉ	10 năm	
771.	Cuồng séc các loại	05 năm	
772.	Hồ sơ mở tài khoản của các cơ quan giao dịch	Đến khi tài khoản đóng	
773.	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tình hình thanh toán vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Kho bạc nhà nước		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
774.	Hồ sơ phê duyệt kế hoạch năm về vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn	
775.	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước của Kho bạc nhà nước các cấp hằng năm	Vĩnh viễn	
776.	Hồ sơ duyệt quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn	
777.	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo kết quả công tác		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	phát hành trái phiếu Chính phủ		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý	15 năm	
778.	Báo cáo kết quả công tác phát hành trái phiếu Chính phủ		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
779.	Hồ sơ phát hành tín phiếu kho bạc để bù đắp ngân quỹ nhà nước thiếu hụt tạm thời	Vĩnh viễn	
780.	Hồ sơ phát hành, thanh toán công cụ nợ theo phương thức đấu thầu	Vĩnh viễn	
781.	Hồ sơ thanh toán tiền giá dịch vụ đấu thầu, thanh toán, mua lại hoán đổi công cụ nợ	20 năm	
782.	Hồ sơ phát hành, thanh toán công cụ nợ trực tiếp cho các tổ chức	Vĩnh viễn	
783.	Hồ sơ phát hành, thanh toán công cụ nợ theo phương thức bảo lãnh phát hành	Vĩnh viễn	
784.	Hồ sơ các đợt hoán đổi, mua lại công cụ nợ	Vĩnh viễn	
785.	Hồ sơ công bố tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Kho bạc nhà nước	Vĩnh viễn	
786.	Hồ sơ về trưng bày kim khí quý, đá quý do Kho bạc nhà nước quản lý	Vĩnh viễn	
787.	Hồ sơ phân loại, sắp xếp hồ sơ, hiện vật và xử lý vàng bạc, kim, khí, quý, đá quý do Kho bạc nhà nước quản lý	Vĩnh viễn	
788.	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao vàng bạc, đá quý, tài sản quý hiếm giữa Kho bạc nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan	Vĩnh viễn	
789.	Hồ sơ về chi trả vàng bạc, tư trang cho nguyên chủ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Vĩnh viễn	
790.	Hồ sơ chỉ đạo và triển khai nghiệp vụ quản lý, điều hành kho quỹ ngành kho bạc	20 năm	
791.	Hồ sơ về công tác quản lý, điều hành ngân quỹ, các quỹ tài chính và các quỹ khác của nhà nước	15 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
792.	Sổ sách quản lý nghiệp vụ kho, quỹ hằng năm	20 năm	
793.	Báo cáo định kỳ về tiền thừa, tiền giả, tiền mất của kho bạc nhà nước		
	- Hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	20 năm	
	- Tháng	10 năm	
794.	Báo cáo tình hình hoạt động kho quỹ của kho bạc nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
795.	Hồ sơ mua, bán ngoại tệ theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	15 năm	
796.	Hồ sơ tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn	
797.	Biên bản kiểm kê kho quỹ		
	- Cuối năm, 06 tháng	10 năm	
	- Hàng tháng	05 năm	
798.	Báo cáo thường niên của hệ thống kho bạc	10 năm	
799.	Hồ sơ về tài sản tạm gửi, tạm giữ	20 năm	
800.	Hồ sơ quản lý mã hiệu các đơn vị kho bạc nhà nước	20 năm	
801.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực kho bạc	10 năm	
802.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về hoạt động quản lý kho bạc	10 năm	
13. Tài liệu về dự trữ			
803.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực dự trữ nhà nước	20 năm	
804.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
805.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
806.	Hồ sơ phê duyệt danh mục, tổng mức dự trữ	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	hàng dự trữ quốc gia		
807.	Hồ sơ về báo cáo tổng mức dự trữ quốc gia trong từng thời kỳ, hằng năm	Vĩnh viễn	
808.	Hồ sơ tổng kiểm kê tài sản và thống kê các mặt hàng dự trữ của toàn ngành hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
809.	Hồ sơ giao, nhận, bảo quản tài sản quý hiếm	Vĩnh viễn	
810.	Hồ sơ về quy hoạch chi tiết mạng lưới kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
811.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn kho dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
812.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) đối với hàng dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
813.	Hồ sơ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật hàng dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
814.	Hồ sơ phê duyệt giải pháp, ứng dụng công nghệ bảo quản đối với hàng hóa dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
815.	Hồ sơ về giao dự toán, bổ sung dự toán ngân sách chi cho hoạt động mua hàng dự trữ nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
816.	Hồ sơ phân bổ, giao kế hoạch nhập, xuất luân phiên đối hàng cho các đơn vị trong toàn ngành hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
817.	Hồ sơ quyết toán mua hàng dự trữ, phí bảo quản, cứu trợ, viện trợ hằng năm	Vĩnh viễn	
818.	Hồ sơ duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
819.	Hồ sơ bảo hiểm hàng hóa hàng dự trữ quốc gia	20 năm	
820.	Hồ sơ cấp chi phí nhập, xuất, mua, bán, bảo quản, cứu trợ, viện trợ, bảo hiểm hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
821.	Hồ sơ cấp, tạm ứng kinh phí chi mua hàng dự trữ quốc gia cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
822.	Hồ sơ nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền	15 năm	
823.	Hồ sơ về thanh lý, tiêu hủy, xử lý hao hụt, đổi thừa hàng dự trữ quốc gia	20 năm	
824.	Báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực dự trữ nhà nước hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
825.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, theo chuyên đề về tình hình quản lý nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hoá dự trữ nhà nước hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
826.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, theo chuyên đề về tình hình quản lý nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hoá dự trữ nhà nước quý, 6 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
827.	Hồ sơ ứng vốn dự trữ quốc gia từ ngân sách nhà nước	20 năm	
828.	Hồ sơ hoàn ứng vốn dự trữ quốc gia vào ngân sách nhà nước	20 năm	
829.	Hồ sơ cấp tăng vốn dự trữ nhà nước, cấp chi phí xuất, nhập, mua bán, bảo quản cứu trợ, viện trợ, bảo hiểm hàng dự trữ hàng năm	20 năm	
830.	Hồ sơ về đặt hàng và thu mua hàng dự trữ nhà nước của cơ quan	10 năm	
831.	Hồ sơ áp dụng các giải pháp công nghệ tiên tiến trong bảo quản hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
832.	Hồ sơ mua hàng dự trữ quốc gia		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
833.	Hồ sơ mua hàng dự trữ quốc gia theo phương thức trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
834.	Hồ sơ kiểm nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia (Bảng tổng hợp mã hóa; Bảng tổng hợp kết quả kiểm nghiệm; Bảng tổng hợp giáp mã; Phiếu kiểm nghiệm chất lượng hàng hóa)	20 năm	
835.	Báo cáo tổng hợp tình hình xử lý công nợ quỹ dự trữ hàng hoá		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
836.	Hồ sơ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia thuộc đơn vị quản lý		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
837.	Hồ sơ bán hàng dự trữ quốc gia theo phương thức đấu giá, chỉ định, trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng	20 năm	
838.	Hồ sơ về xử lý công nợ đối với hàng dự trữ nhà nước giữa ngành dự trữ nhà nước với các đơn vị liên quan	20 năm	
839.	Hồ sơ xử lý hao hụt hàng dự trữ quốc gia (bảng tổng hợp xử lý hao hụt; biên bản Hội đồng xử lý hao, dôi; biên bản nhập đầy kho; bảng kê phiếu nhập; bảng kê phiếu xuất; biên bản tịnh kho khi xuất dốc kho; biên bản xác định dôi - hao lương thực)	20 năm	
840.	Sổ chi tiết hàng dự trữ quốc gia thừa, thiếu	20 năm	
841.	Sổ theo dõi chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
842.	Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	10 năm	
843.	Sổ chi tiết thanh toán về bán, thu nợ hàng dự trữ quốc gia bằng tiền	10 năm	
844.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực dự trữ	10 năm	
845.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về hoạt động quản lý dự trữ nhà nước	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
14. Tài liệu về chứng khoán			
846.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực chứng khoán	20 năm	
847.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chứng khoán	Vĩnh viễn	
848.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực chứng khoán	Vĩnh viễn	
849.	Báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực chứng khoán hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
850.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, chuyên đề về tình hình phát triển thị trường chứng khoán hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
851.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, chuyên đề về tình hình phát triển thị trường chứng khoán 9 tháng, 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
852.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán nước ngoài mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
853.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán Việt Nam mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại nước ngoài	Vĩnh viễn	
854.	Hồ sơ chấp thuận những thay đổi liên quan đến tổ chức và hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và các tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn	
855.	Hồ sơ mở, đóng, điều chỉnh giấy phép Văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
856.	Hồ sơ thu hồi giấy phép Văn phòng đại diện	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam		
857.	Hồ sơ chấp thuận các ngân hàng thương mại đủ điều kiện thực hiện bảo lãnh phát hành trái phiếu	Vĩnh viễn	
858.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép, giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn	
859.	Hồ sơ về định chi hoạt động, không được cấp phép, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	10 năm	
860.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động chứng khoán và thị trường chứng khoán	Khi ngừng hoạt động	
861.	Hồ sơ định chi, thu hồi giấy phép, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động chứng khoán và thị trường chứng khoán	10 năm	
862.	Hồ sơ chấp thuận đưa vào giao dịch các sản phẩm chứng khoán mới, thay đổi và áp dụng phương thức mới, đưa vào vận hành hệ thống giao dịch mới	Vĩnh viễn	
863.	Hồ sơ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của các tổ chức, cá nhân theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán	10 năm	
864.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn	
865.	Hồ sơ không được cấp phép, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	ty đại chúng đối với các công ty chứng khoán		
866.	Hồ sơ về tạm đình chỉ hoạt động giao dịch, hoạt động lưu ký các hoạt động khác của Sở Giao dịch chứng khoán, Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam	10 năm	
867.	Hồ sơ về giám sát hoạt động của các Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam	15 năm	
868.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
869.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các Sở giao dịch chứng khoán và Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
870.	Hồ sơ về niêm yết trái phiếu chính phủ, trái phiếu chính phủ bảo lãnh	Vĩnh viễn	
871.	Hồ sơ huỷ niêm yết trái phiếu chính phủ, trái phiếu chính phủ bảo lãnh	10 năm	
872.	Hồ sơ quản lý doanh nghiệp niêm yết	10 năm	
873.	Hồ sơ đăng ký niêm yết/đăng ký giao dịch chứng khoán trên thị trường cho các công ty đại chúng		
	- Hồ sơ cấp phép	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ huỷ niêm yết/đăng ký giao dịch	10 năm	
874.	Hồ sơ hướng dẫn niêm yết, đăng ký giao dịch (Sổ tay niêm yết, đăng ký giao dịch)	10 năm	
875.	Hồ sơ về các chương trình tạo hàng, phát triển hàng hóa niêm yết	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
876.	Hồ sơ về hoạt động phát hành và chào bán chứng khoán ra công chúng trên thị trường chứng khoán Việt Nam của các doanh nghiệp nước ngoài là công ty đại chúng phát hành và hồ sơ đăng ký niêm yết chứng khoán trên thị trường chứng khoán Việt Nam của tổ chức phát hành nước ngoài	15 năm	
877.	Hồ sơ liên quan đến hoạt động niêm yết, giao dịch chứng khoán và chào bán chứng khoán của các doanh nghiệp Việt Nam trên thị trường chứng khoán nước ngoài	15 năm	
878.	Hồ sơ liên quan đến tổ chức lại (chuyển đổi, hợp nhất, sát nhập) công ty chứng khoán	30 năm	
879.	Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng của công ty đại chúng		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
880.	Hồ sơ đăng ký chào mua công khai		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
881.	Hồ sơ chào bán chứng khoán riêng lẻ của công ty đại chúng		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
882.	Tài liệu báo cáo công ty đại chúng mua lại cổ phiếu để giảm vốn điều lệ, tài liệu báo cáo giao dịch bán cổ phiếu quỹ		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
883.	Hồ sơ đăng ký công ty đại chúng và hủy tư cách công ty đại chúng		
	- Hồ sơ đăng ký công ty đại chúng	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ hủy đăng ký công ty đại chúng	10 năm	
884.	Hồ sơ kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	đối với tổ chức kiểm toán/kiểm toán viên được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán		
885.	Hồ sơ công bố thông tin, quản trị công ty trên thị trường chứng của công ty đại chúng	10 năm	
886.	Hồ sơ đăng ký cung cấp dịch vụ giao dịch chứng khoán trực tuyến của Công ty chứng khoán		
	- Được cấp phép	Vĩnh viễn	
	- Không được cấp phép	05 năm	
887.	Hồ sơ chấm dứt hoạt động cung cấp dịch vụ giao dịch chứng khoán trực tuyến	10 năm	
888.	Các loại báo cáo định kỳ, bất thường về hoạt động cung cấp giao dịch chứng khoán trực tuyến	10 năm	
889.	Hồ sơ, tài liệu về nâng hạng thị trường chứng khoán	Vĩnh viễn	
890.	Báo cáo, giải trình vi phạm giao dịch chứng khoán của các nhà đầu tư trên thị trường	15 năm	
891.	Báo cáo, giải trình vi phạm giao dịch cổ phiếu quỹ; cổ phiếu tăng trần, giảm sàn nhiều phiên liên tiếp	15 năm	
892.	Hồ sơ về xây dựng, sửa đổi, nâng cấp hệ thống website, thông tin thị trường, hệ thống giao dịch... của Sở Giao dịch chứng khoán	20 năm	
893.	Báo cáo giám sát tuân thủ của các Sở Giao dịch chứng khoán theo quy định		
	- Báo cáo năm	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo ngày, tuần, tháng	10 năm	
894.	Tiêu chí giám sát giao dịch của các Sở Giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn	
895.	Báo cáo giám sát, phân tích giao dịch chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu, chứng khoán phái sinh...) của các Sở Giao dịch chứng khoán	15 năm	
896.	Hồ sơ về việc cài đặt, theo dõi tham số giao dịch chứng khoán tại các Sở Giao dịch chứng	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	khoán		
897.	Hồ sơ về quản lý, vận hành các chỉ số chứng khoán tại Sở Giao dịch chứng khoán	15 năm	
898.	Hồ sơ về quản lý, vận hành thị trường chứng khoán phái sinh tại các Sở Giao dịch chứng khoán	15 năm	
899.	Hồ sơ trả gốc, lãi trái phiếu chính phủ, trái phiếu chính phủ bảo lãnh, trái phiếu doanh nghiệp gửi Sở Giao dịch chứng khoán	10 năm	
900.	Hồ sơ các phiên đấu giá cổ phần tại Sở Giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn	
901.	Hồ sơ các phiên đấu thầu trái phiếu chính phủ, trái phiếu chính phủ bảo lãnh, tín phiếu Kho bạc nhà nước tại Sở Giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn	
902.	Hồ sơ đăng ký thành viên lưu ký/thành viên bù trừ		
	- Được cấp giấy chứng nhận thành viên lưu ký/thành viên bù trừ	Vĩnh viễn	
	- Thu hồi giấy chứng nhận thành viên lưu ký/hủy bỏ tư cách thành viên bù trừ	10 năm	
903.	Tài liệu báo cáo phát hành cổ phiếu để trả cổ tức, phát hành cổ phiếu để tang vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu, phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động và các tài liệu báo cáo, phát hành khác của công ty đại chúng		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
904.	Hồ sơ đăng ký phát hành trả cổ tức	10 năm	
905.	Hồ sơ đầu tư ra nước ngoài của công ty chứng khoán	20 năm	
906.	Báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của công ty chứng khoán, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
907.	Báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của công ty chứng khoán, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán hàng quý, 6 tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	05 năm	
908.	Báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của công ty chứng khoán, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán hàng ngày, tuần, tháng		
	- Cửa cơ quan	05 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	02 năm	
909.	Hồ sơ đăng ký nghiệp vụ lưu ký chứng khoán của tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	10 năm	
910.	Hồ sơ chấp thuận ngân hàng thanh toán, ngân hàng lưu ký	20 năm	
911.	Hồ sơ đăng ký trở thành thành viên giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam		
	- Được cấp phép	Đến khi không còn là thành viên	
	- Không được cấp phép	05 năm	
	- Tự nguyện hủy bỏ tư cách thành viên giao dịch và hủy bỏ bắt buộc tư cách thành viên giao dịch	10 năm	
912.	Các loại báo cáo của nhà đầu tư chứng khoán theo quy định	10 năm	
913.	Hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn	
914.	Hồ sơ không cấp, cấp lại, điều chỉnh, giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, công ty đầu tư chứng khoán		
915.	Hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
916.	Hồ sơ không cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam	10 năm	
917.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn	
918.	Hồ sơ không cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán	10 năm	
919.	Hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận chào bán chứng chỉ quỹ đầu tư chứng khoán/cổ phiếu công ty đầu tư chứng khoán ra công chúng; hồ sơ cấp, cấp lại điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký lập quỹ đầu tư chứng khoán; hồ sơ giải thể quỹ đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn	
920.	Hồ sơ không cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận chào bán chứng chỉ quỹ đầu tư chứng khoán/cổ phiếu công ty đầu tư chứng khoán ra công chúng; hồ sơ cấp, cấp lại điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký lập quỹ đầu tư chứng khoán; hồ sơ giải thể quỹ đầu tư chứng khoán	10 năm	
921.	Hồ sơ chấp thuận các hoạt động theo quy định pháp luật của công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn	
922.	Hồ sơ đăng ký giao dịch ký quỹ	10 năm	
923.	Hồ sơ đăng ký công ty đại chúng, đăng ký giao dịch ký quỹ	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
924.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán; báo cáo lưu chuyển và danh mục đầu tư gián tiếp nước ngoài hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
925.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán; báo cáo lưu chuyển và danh mục đầu tư gián tiếp nước ngoài 6 tháng, quý, tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
926.	Hồ sơ thông báo tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa tại công ty đại chúng và hồ sơ thông báo về thay đổi tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa tại công ty đại chúng	30 năm	
927.	Hồ sơ liên quan đến chuyên quyền sở hữu chứng khoán đã đăng ký tại Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam	20 năm	
928.	Hồ sơ đăng ký phát hành tăng vốn từ nguồn vốn chủ sở hữu	10 năm	
929.	Hồ sơ đăng ký giao dịch cổ phiếu quỹ	20 năm	
930.	Hồ sơ đăng ký phát hành cổ phiếu cho người lao động	20 năm	
931.	Hồ sơ báo cáo về hoạt động chuyển nhượng cổ phần giữa các cổ đông của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý vốn	10 năm	
932.	Hồ sơ thông báo giá trị tài sản ròng của quỹ định giá sai	20 năm	
933.	Hồ sơ xây dựng các giải pháp để ngăn ngừa rủi ro trong hoạt động của Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam	30 năm	
934.	Hồ sơ xử lý các phát sinh trong giám sát hoạt	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	động của thị trường chứng khoán		
935.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	Khi chứng chỉ bị thu hồi	
936.	Hồ sơ thu hồi chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	10 năm	
937.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán		
	- Được cấp phép	Khi chứng chỉ bị thu hồi	
	- Không được cấp phép	05 năm	
	- Bị thu hồi	05 năm	
938.	Hồ sơ về tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Tài liệu khác	10 năm	
939.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực chứng khoán	10 năm	
940.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về hoạt động quản lý chứng khoán	10 năm	
15. Tài liệu về giáo dục, đào tạo			
941.	Hồ sơ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới, nâng cấp trường, sát nhập, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn	
942.	Hồ sơ phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn	
943.	Hồ sơ duyệt điều chỉnh, bổ sung ngành đào tạo, bồi dưỡng cho các trường, cơ sở đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
944.	Hồ sơ phê duyệt giáo trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục - đào tạo do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý	20 năm	
945.	Hồ sơ về tuyển sinh của các trường, cơ sở đào tạo		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Tài liệu tổ chức thi, kết quả thi	20 năm	
946.	Hồ sơ phê duyệt danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo dài hạn, tập trung của nhà trường hằng năm	20 năm	
947.	Hồ sơ phê duyệt kết quả thi của học viên các lớp, các khoá đào tạo của trường hằng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá	15 năm	
948.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khoá đào tạo hằng năm		
	- Bài thi từng môn	05 năm	
	- Tài liệu tổ chức thi, kết quả thi	15 năm	
949.	Các luận văn (luận án) tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học tập tại các cơ sở đào tạo của trường		
	- Luận án tiến sĩ	20 năm	
	- Luận văn thạc sĩ	10 năm	
950.	- Luận văn tốt nghiệp của sinh viên	05 năm	
951.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước	50 năm	
952.	Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức	10 năm	
953.	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của các trường do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý hằng năm, nhiều năm		
	- Của trường	20 năm	
	- Của các trường gửi đến	10 năm	
954.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
955.	Bài thi của học viên và các biên bản bàn giao	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	bài thi của Hội đồng thi các trường		
956.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên các khoá học	05 năm	
957.	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo, quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm	
958.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi		
	- Hồ sơ thí sinh theo học	10 năm	
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ	05 năm	
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	03 năm	
959.	Hồ sơ về công tác phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực đào tạo	10 năm	
960.	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm	