

Số: **163**/QĐ-VTLTN

Hà Nội, ngày **04** tháng **8** năm 2010

<b>TRUNG TÂM TIN HỌC</b>	
<b>ĐẾN</b>	Số: <b>116</b>
	Ngày: <b>05/8/2010</b>
	Chuyển: <b>Muochi</b>
	Lưu hồ sơ số: <b>107</b>

## **QUY ĐỊNH**

**Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

**hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức**

Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 11 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương,

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức như sau:

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

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

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân.

### **Điều 2. Thời hạn bảo quản**

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

Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ.

2. Các mức thời hạn bảo quản được quy định như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn gồm: hồ sơ, tài liệu về xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, chế độ, quy định; kế hoạch dài hạn, báo cáo tổng kết, số liệu tổng hợp; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; dự án xây dựng cơ bản nhóm A; hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ thanh tra, kiểm tra vụ việc nghiêm trọng; vấn đề, sự kiện quan trọng... hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan, tổ chức.



b) Bảo quản có thời hạn là những hồ sơ, tài liệu phản ánh các công việc cụ thể, có giá trị sử dụng trong thời gian nhất định, gồm các mức sau đây:

- Từ 20 năm trở lên bao gồm các nhóm hồ sơ: giải quyết việc liên quan đến nhân sự; tài sản cố định, đất đai; dự án xây dựng cơ bản nhóm B, C; đề tài nghiên cứu cấp cơ sở; thư, điện trao đổi với nước ngoài; sổ đăng ký và tập lưu công văn đi, sổ đăng ký văn bản đến...

- Từ 10 đến 15 năm bao gồm những hồ sơ, tài liệu liên quan đến thanh tra, kiểm tra các vụ việc không nghiêm trọng; chứng từ kế toán; sửa chữa nhỏ công trình; báo cáo khảo sát, phiếu điều tra; công văn trao đổi...

- Từ 5 năm trở xuống bao gồm những tài liệu có tính chất hành chính sự vụ như: lịch công tác; báo cáo ngày, tuần, tháng; giấy mời họp; thông báo tuyển sinh; tài liệu quảng cáo; sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan; tư liệu tham khảo...

### **Điều 3. Các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến**

Các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến bao gồm:

#### **1. Tài liệu chung**

- a) Tài liệu tổng hợp;
- b) Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- c) Tài liệu tổ chức, cán bộ;
- d) Tài liệu lao động, tiền lương;
- đ) Tài liệu tài chính, kế toán;
- e) Tài liệu xây dựng cơ bản;
- g) Tài liệu khoa học công nghệ;
- h) Tài liệu hợp tác quốc tế;
- i) Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- k) Tài liệu thi đua, khen thưởng;
- l) Tài liệu pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng.

#### **2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**

Đây là nhóm tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ được giao của từng ngành, lĩnh vực (gọi chung là ngành); phản ánh những vấn đề mang tính đặc thù của ngành. Do tính đa dạng của tài liệu chuyên môn nghiệp vụ, nên trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến chỉ đưa ra các nhóm hồ sơ, tài liệu mang tính định hướng để các ngành cụ thể hoá cho phù hợp.



3. Tài liệu của tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên cơ quan

- a) Tài liệu của tổ chức Đảng;
- b) Tài liệu của tổ chức Công đoàn;
- c) Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên.

#### **Điều 4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản (xem Bảng đính kèm).

#### **Điều 5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Một số trường hợp cần lưu ý:

a) Khi xác định thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến, không được quy định thấp hơn mức thời hạn bảo quản trong Quy định này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu hiện có.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể gia hạn thời hạn bảo quản.

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

3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì cơ quan, tổ chức có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.

#### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Bảng thời hạn bảo quản tài liệu văn kiện mẫu ban hành theo Công văn số 25/NV ngày 10 tháng 9 năm 1975 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

## Điều 7. Tổ chức thực hiện

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty 91 và các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này. *sl*

### Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Các đơn vị thuộc Cục (16);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Lưu: VT, NVTW. *sl*

CỤC TRƯỞNG



*Minh Hương*  
Vũ Thị Minh Hương



**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ban hành kèm theo Quy định số: 163/QĐ-VTLTNN*  
*ngày 04 tháng 8 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)*



STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>I. TÀI LIỆU CHUNG</b>	
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Hồ sơ nguyên tắc  - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Theo hiệu lực văn bản 5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy định những vấn đề chung của ngành, cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Văn bản khác	Vĩnh viễn 15 năm
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng, quý...	Vĩnh viễn 5 năm
5.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng, tuần	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác của cơ quan chủ quản cấp trên - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm 5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác của các đơn vị chức năng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	10 năm 5 năm
8.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm

(1)	(2)	(3)
9.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
10.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
11.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>	
12.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
13.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
14.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
15.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ thẩm định đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan - Phê duyệt - Không phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
17.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
18.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
19.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản



(1)	(2)	(3)
20.	Chi tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
21.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
22.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
24.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
25.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>		
26.	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
27.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
28.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
29.	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
30.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
31.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>		
32.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản



(1)	(2)	(3)
33.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
34.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
35.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chi tiêu biên chế	Vĩnh viễn
40.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
42.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
43.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	10 năm 5 năm
44.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
45.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
46.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
47.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
48.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
49.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	10 năm
50.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
51.	Hồ sơ về công tác bảo hiểm xã hội của cơ quan	70 năm
52.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm



(1)	(2)	(3)
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
53.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>4.1. Tài liệu lao động</b>	
54.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
55.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
56.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
57.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
58.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
59.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
60.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>	
61.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
64.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	20 năm
65.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
66.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
67.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
68.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
69.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
70.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
71.	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
72.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
73.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
74.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
75.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
76.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
77.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
78.	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...)	5 năm
79.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>		
80.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
81.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn



(1)	(2)	(3)
82.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
83.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ công trình
84.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
85.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>		
86.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
87.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
88.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
89.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
90.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
91.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
92.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
93.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
94.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
96.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
97.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		
98.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
99.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
100.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
101.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
103.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
104.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thông kê...)	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp của cơ quan cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
107.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
108.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
109.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm



(1)	(2)	(3)
	<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
110.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
111.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
112.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
113.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
114.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
115.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
116.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
117.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
118.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
119.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
120.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
121.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

(1)	(2)	(3)
122.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
123.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn  20 năm  10 năm
124.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>11. Tài liệu về pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng</b>	
	<b>11.1. Tài liệu về công tác pháp chế</b>	
125.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
126.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
127.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
128.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
129.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
130.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
131.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>11.2. Tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
132.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
133.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
134.	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	20 năm



(1)	(2)	(3)
135.	Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan hàng năm	20 năm
136.	Hồ sơ về cải cách hành chính của cơ quan	20 năm
137.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc	20 năm
138.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
139.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
140.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
141.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 70 năm
142.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
143.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>11.3. Tài liệu về công tác quản trị văn phòng</b>	
144.	Tập văn bản về công tác quản trị văn phòng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
145.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị văn phòng	Vĩnh viễn
146.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
147.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
148.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
149.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
150.	Công văn trao đổi về công tác quản trị văn phòng	10 năm
	<b>II. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ</b>	
151.	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
152.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
153.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn



(1)	(2)	(3)
154.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
155.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
156.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
157.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
159.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
160.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
161.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
162.	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
163.	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
<b>III. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN THANH NIÊN CƠ QUAN</b>		
<b>1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>		
164.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
165.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
166.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm



(1)	(2)	(3)
167.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
168.	Tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
169.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
170.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
171.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
<b>2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn</b>		
172.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
173.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
174.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
175.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
176.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
177.	Sổ sách	20 năm
178.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
<b>3. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>		
179.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
180.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
181.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
182.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
183.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
184.	Sổ sách	20 năm
185.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm