

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 1904/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Bộ Tư pháp làm căn cứ để xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính, tài liệu chuyên ngành, tài liệu về công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

Các hồ sơ, tài liệu được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Bộ Tư pháp bao gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu được phân loại theo cơ cấu, tổ chức các hoạt động, vấn đề và có số thứ tự độc lập, tên gọi cụ thể, quy định như sau:

1. Tài liệu tổng hợp;
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, tiền lương, đào tạo;
4. Tài liệu tài chính, kế toán;
5. Tài liệu xây dựng cơ bản;
6. Tài liệu hành chính, quản trị công sở;
7. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
8. Tài liệu thi đua, khen thưởng;

9. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;

10. Tài liệu của tổ chức Đảng và các đoàn thể.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để biết);
- Lưu: VT,LT.

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1904/2013/QĐ-BTP ngày 22/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	GHI CHÚ
	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP		
01	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan: - Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước - Gửi để biết (Đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm	
02	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
03	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
04	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác - Của Bộ, ngành: + Tổng kết năm + Sơ kết tháng, quý, 6 tháng - Của các cơ quan, đơn vị + Tổng kết năm + Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm 10 năm 5 năm	
05	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm: - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm	
06	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm	
07	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần: - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm	
08	Kế hoạch báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
09	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
11	Hồ sơ ứng dụng ISO 9001-2000 của ngành, của Bộ	Vĩnh viễn	

12	Hồ sơ tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan: - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, Báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	
13	Tài liệu hoạt động của Lãnh đạo (Báo cáo, bản thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn	
14	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp: - Lãnh đạo Bộ - Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ	10 năm 5 năm	
15	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của Lãnh đạo Bộ, Thư ký Lãnh đạo	Vĩnh viễn	
16	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch công tác của các đơn vị, xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của ngành Tư pháp: - Dài hạn, hàng năm - 5 năm	Vĩnh viễn 20 năm	
17	Chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý, tuần	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
18	Báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ: - Loại quan trọng - Loại thường	Vĩnh viễn 5 năm	
19	Công văn trao đổi công tác - Bộ, ngành - Các cơ quan, đơn vị	10 năm 5 năm	
	2. TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ		
20	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
	2.1 Tài liệu quy hoạch		
21	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
22	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	

23	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	
24	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
25	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
26	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	
2.2. Tài liệu kế hoạch			
27	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
28	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm: - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm	
29	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Bộ, ngành: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
30	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	
31	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	
32	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	
2.3. Tài liệu thống kê			

33	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
34	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn	
35	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
36	Báo cáo điều tra cơ bản: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm	
37	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn	
	3. TÀI LIỆU TỔ CHỨC, CÁN BỘ, LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, ĐÀO TẠO		
	3.1. Tài liệu tổ chức, cán bộ		
38	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
39	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức cán bộ	Vĩnh viễn	
40	Kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết, thống kê, định kỳ, đột xuất công tác tổ chức cán bộ: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
41	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức Ngành, Bộ	Vĩnh viễn	
42	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ	Vĩnh viễn	
43	Hồ sơ hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Bộ	Vĩnh viễn	
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
45	Hồ sơ xây dựng, thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm của Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	
46	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức hàng năm, nhiều năm của Ngành, Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	

47	Hồ sơ quy hoạch cán bộ ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ Lãnh đạo, quản lý các cấp của Bộ Tư pháp	20 năm	
48	Hồ sơ, tài liệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển, biệt phái cán bộ Bộ Tư pháp	70 năm	
49	Hồ sơ giải quyết chế độ chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi công tác, từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	70 năm	
50	Hồ sơ, tài liệu phân bổ sắp xếp cán bộ từ nguồn tuyển dụng, điều động vào các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp	20 năm	
51	Hồ sơ, tài liệu thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm của Bộ Tư pháp: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm	
52	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức	70 năm	
53	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức; các hồ sơ nhân sự điển hình: Anh hùng lao động, chiến sỹ thi đua toàn quốc, Cán bộ cao cấp do Trung ương quản lý, Cán bộ đầu ngành của Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	
54	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	70 năm	
55	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về tổ chức bộ máy biên chế	70 năm	
56	Hồ sơ, tài liệu tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, đào tạo và bồi dưỡng của cơ quan Tư pháp địa phương	20 năm	
57	Hồ sơ, tài liệu chọn, cử cán bộ đi học tập, công tác, nghỉ phép ở trong nước, nước ngoài	10 năm	
58	Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm	
59	Hồ sơ công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	70 năm	
60	Hồ sơ thực hiện chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức Ngành Tư pháp (phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại, phụ cấp đặc thù của Ngành)	40 năm	
61	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu về tổ chức cán bộ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở	50 năm	
62	Hồ sơ, tài liệu các đợt hội nghị, hội thảo về tổ chức cán bộ, đào tạo	Vĩnh viễn	
3.2. Lao động, tiền lương			

63	Tập văn bản về lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
64	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
65	Hợp đồng lao động: - Dài hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng) - Ngắn hạn, vụ việc (sau khi chấm dứt hợp đồng)	10 năm 5 năm	
66	Hồ sơ, tài liệu xây dựng và tổ chức thực hiện định mức lao động, các chế độ, quản lý lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
68	Hồ sơ xây dựng ban hành chế độ tiền lương, tiền thưởng, thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
69	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
70	Hồ sơ xây dựng và thực hiện các chế độ bảo hộ, an toàn vệ sinh lao động trong ngành	Vĩnh viễn	
	3.3. Tài liệu đào tạo		
71	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, quản lý các cơ sở đào tạo thuộc Bộ: - 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	
72	Hồ sơ dự án, phương án hợp tác đào tạo (sau khi dự án, phương án kết thúc)	10 năm	
73	Báo cáo đánh giá hoạt động của dự án hợp tác đào tạo	20 năm	
74	Hồ sơ, tài liệu theo dõi và quản lý kế hoạch, hạn mức kinh phí đào tạo hàng năm	20 năm	
75	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của Bộ Tư pháp	10 năm	
76	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác đào tạo, tuyển sinh của các trường thuộc Bộ Tư pháp quản lý:		

	- Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
77	Chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm do Bộ Giáo dục và đào tạo phân bổ cho các Trường thuộc Bộ Tư pháp quản lý	Vĩnh viễn	
78	Giáo trình giảng dạy tại các cơ sở đào tạo Luật	Vĩnh viễn	
79	Luận án tốt nghiệp	20 năm	
80	- Hồ sơ tuyển sinh hàng năm - Danh sách trúng tuyển - Báo cáo tổng kết	20 năm 50 năm Vĩnh viễn	
81	Bài thi của thí sinh và các biên bản bàn giao bài thi hàng năm của Hội đồng thi các Trường	10 năm	
82	Hồ sơ, tài liệu công tác tổ chức thi, công tác kiểm tra, phúc tra hàng năm	5 năm	
83	Hồ sơ các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không thi, không được thi, thi không đỗ	10 năm 5 năm	
84	Danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo của Trường hàng năm và điểm thi	50 năm	
85	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khóa hàng năm	50 năm	
	4.TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN		
86	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
87	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính kế toán	Vĩnh viễn	
88	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	
89	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
90	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	

91	Hồ sơ, tài liệu việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
92	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
93	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
94	Hồ sơ kiểm toán của cơ quan và các đơn vị trực thuộc: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
95	Hồ sơ về cấp kinh phí mua sắm tài sản cố định	Vĩnh viễn	
96	Hồ sơ, tài liệu các Dự án trong nước, nước ngoài (đã giải quyết xong)	10 năm	
97	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị	Theo tuổi thọ công trình, thiết bị	
98	Sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết, Sổ theo dõi cấp vốn đầu tư xây dựng - Sổ theo dõi ấn chỉ	20 năm 10 năm 5 năm	
99	Dự toán kinh phí các loại	5 năm	
100	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
101	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	
102	Hồ sơ dự thầu: - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến trúng thầu - Hồ sơ, tài liệu không trúng thầu	20 năm 5 năm	Theo công trình
	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN		
103	Các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Chính phủ, Bộ, Ngành về công tác xây dựng cơ bản (không liên quan đến chức năng nhiệm vụ)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
104	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	

105	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
106	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản có giá trị lớn của Bộ Tư pháp và Cục Thi hành án dân sự các cấp: Hồ sơ dự toán, hồ sơ pháp lý, hồ sơ trúng thầu (các quyết định phê duyệt, cấp đất, giấy phép xây dựng, khảo sát thiết kế, thẩm định, thi công, nhật ký công trình, hoàn công, Quyết toán, kiểm toán...)	Vĩnh viễn	
107	Hồ sơ, tài liệu công tác xây dựng sửa chữa nhỏ, bảo trì, duy tu hàng năm các công trình của Bộ, Cục Thi hành án dân sự các cấp (nhưng không làm thay đổi kết cấu chịu lực)	5 năm	
108	Hồ sơ, tài liệu sửa chữa nhỏ, cải tạo, mở rộng các công trình của Bộ, Cục Thi hành án dân sự các cấp có thay đổi kết cấu chịu lực	20 năm	
109	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
	6. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ		
	6.1. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ		
110	Tập văn bản công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
111	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
112	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Bộ Tư pháp tổ chức	10 năm	
113	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ: - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	
114	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật Nhà nước của ngành, Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	
115	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
116	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
117	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Bộ Tư pháp:	Vĩnh viễn	

	- Văn bản Quy phạm pháp luật, Chỉ thị, Quyết định, Công văn, Quy định, Quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	50 năm	
118	Hồ sơ quy định khắc con dấu của Nhà nước, cơ quan	Vĩnh viễn	
119	Mẫu dấu và chữ ký của cơ quan, ngành (sau khi hết hiệu lực)	20 năm	
120	Mẫu con dấu và chữ ký của ngoài cơ quan gửi đến (sau khi hết hiệu lực)	5 năm	
121	Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy đi công tác, giấy nghỉ phép, phiếu gửi công văn	5 năm	
122	Biên bản nhận nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các đơn vị	20 năm	
123	Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị đã chỉnh lý	20 năm	Sau khi được thay thế
124	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu	20 năm	
125	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị (kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy)	20 năm	Theo Luật Lưu trữ
126	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	
127	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ	20 năm	
128	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
	6.2. Tài liệu quản trị công sở		
129	Tập văn bản công tác quản trị công sở gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
130	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	
131	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
132	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	
133	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ	10 năm	
134	Hồ sơ phòng chống cháy, nổ, thiên tai	10 năm	
135	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản	10 năm	
136	Hồ sơ mua sắm và phân bổ văn phòng phẩm	5 năm	

137	Hồ sơ về bố trí, điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị	10 năm	
138	Biên bản, hồ sơ theo dõi kiểm kê tài sản hàng năm: - Tài sản cố định (kể từ khi đưa vào thanh lý) - Tài sản không cố định	10 năm 5 năm	
139	Dự trù kinh phí cho các hoạt động của Bộ Tư pháp	10 năm	
140	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
141	Hồ sơ về công tác y tế của Bộ Tư pháp	10 năm	
142	Hồ sơ xây dựng chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác	10 năm	
143	Hồ sơ, tổ chức các buổi làm việc với các cơ quan trung ương, Bộ, Ban, Ngành và địa phương	10 năm	
144	Hồ sơ, tài liệu các thủ tục đưa, đón đoàn công tác trong nước và nước ngoài	5 năm	
145	Hồ sơ, tài liệu, tờ trình về mua sắm xe ô tô	15 năm	Sau thanh lý theo tuổi thọ tài sản
146	Phiếu cấp phát xăng, dầu	10 năm	
147	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của Bộ Tư pháp	Theo tuổi thọ thiết bị	
148	Hồ sơ, tài liệu bảo dưỡng xe ô tô, máy móc thiết bị	Theo tuổi thọ thiết bị	
149	Hồ sơ về công tác bảo vệ	10 năm	
150	Sổ theo dõi khách đến làm việc tại Bộ Tư pháp	5 năm	
151	Sổ theo dõi lịch tiếp công dân đến liên hệ công tác tại Bộ Tư pháp	5 năm	
	7. TÀI LIỆU THANH TRA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO		
152	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
153	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn	
154	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	

	- Tháng, quý	5 năm	
155	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
156	Hồ sơ tài liệu thanh tra theo kế hoạch hàng năm	Từ 10 đến 20 năm	
157	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Vụ việc quan trọng - Việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
158	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
159	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm	
160	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo/ Công văn trả lời cho cá nhân và tập thể có đơn khiếu nại, tố cáo	10 năm	
161	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành và tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
162	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
163	Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp	20 năm	
164	Hồ sơ, tài liệu tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
165	Sổ thụ lý các loại	20 năm	
	8.TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
166	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của ngành	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
167	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của ngành	Vĩnh viễn	
168	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

169	Hồ sơ, tài liệu tổ chức và thực hiện phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của Nhà nước, Ngành	Vĩnh viễn	
170	Hồ sơ, tài liệu các đợt kiểm tra khảo sát nắm tình hình về công tác thi đua khen thưởng	5 năm	
171	Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp xét khen thưởng: - Hội đồng Thi đua khen thưởng Ngành và Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp - Hội đồng thi đua khen thưởng các đơn vị thuộc Bộ	20 năm 10 năm	Biên bản đi với hình thức khen thưởng
172	Hồ sơ đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp - Các hình thức khen thưởng của thủ trưởng đơn vị	Vĩnh viễn 20 năm	
173	Hồ sơ khen thưởng đối với tổ chức, người nước ngoài	Vĩnh viễn	
174	Hồ sơ, tài liệu quản lý, khai thác lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, hiện vật về thi đua khen thưởng và di tích lịch sử của Ngành: Cấp phát hiện vật khen thưởng; Tổ chức trao tặng các quyết định khen thưởng; Cấp đổi các hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc	50 năm	
175	Hồ sơ, tài liệu tổ chức tổng kết thi đua khen thưởng toàn Ngành: - Tổng kết các đơn vị - Sơ kết các đơn vị	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
176	Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, đơn tố cáo về công tác thi đua khen thưởng	10 năm	
177	Tài liệu về xây dựng, quản lý quỹ thi đua khen thưởng	10 năm	
	9. TÀI LIỆU CÁC LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ		
178	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
179	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn thi hành, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
180	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
181	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	

182	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	
183	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	
184	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	
185	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	
186	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
187	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
188	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	
189	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn	
190	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, phân tích, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, giải pháp, các văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định: - Phân tích, tổng hợp tình hình - Quản lý theo dõi	Vĩnh viễn 20 năm	
191	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	
192	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	
	9.1. TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHÁP LUẬT QUỐC TẾ		
193	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các ủy thác tư pháp về dân sự	Vĩnh viễn	
194	Hồ sơ, tài liệu hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ Tư pháp chủ trì	Vĩnh viễn	
195	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế:		

	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
196	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Ngành, Bộ Tư pháp: - Đơn vị soạn thảo - Đơn vị tham dự	Vĩnh viễn 20 năm	
197	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
198	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
199	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê)	Vĩnh viễn	
200	Hồ sơ đóng góp của Bộ Tư pháp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
201	Hồ sơ đoàn ra: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
202	Hồ sơ đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, học tập, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm	
203	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
204	Hồ sơ, tài liệu đàm phán, ký kết Hiệp định, Điều ước, Thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
205	Hồ sơ, tài liệu xây dựng dự án góp ý, thẩm định Dự thảo Điều ước, Thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
206	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, phương án ký kết, gia nhập, thực hiện Điều ước, Thỏa thuận quốc tế trong các lĩnh vực của Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	
207	Hồ sơ, tài liệu rà soát, đối chiếu các văn bản quy phạm pháp luật và Điều ước quốc tế của đơn vị	10 năm	
208	Hồ sơ, tài liệu ý kiến pháp lý đối với Điều ước quốc tế về ODA, hồ sơ dự án vay vốn nước ngoài, xử lý nợ nước ngoài và các ý kiến pháp lý khác	Vĩnh viễn	

209	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến điều kiện, cơ sở pháp lý của các tổ chức, diễn đàn quốc tế; tham gia hoạt động theo sự phân công của Bộ	Vĩnh viễn	
210	Hồ sơ, tài liệu giải quyết pháp lý các tranh chấp quốc tế liên quan đến Việt Nam theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, thực hiện nhiệm vụ liên quan tới các vấn đề về nhân quyền	Vĩnh viễn	
	9.2. TÀI LIỆU XÂY DỰNG PHÁP LUẬT VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT		
211	Hồ sơ xây dựng luật, đề án, pháp lệnh, nghị quyết	Vĩnh viễn	
212	Hồ sơ xây dựng Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
213	Hồ sơ xây dựng Thông tư, Thông tư liên tịch	Vĩnh viễn	
214	Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
215	Hồ sơ góp ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: - Đối với dự án luật, pháp lệnh - Đối với các văn bản quy phạm pháp luật khác	10 năm 5 năm	
216	Hồ sơ Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Vĩnh viễn	
217	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về đề xuất xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	20 năm	
218	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến theo yêu cầu của Chính phủ về xây dựng Luật, Pháp lệnh của cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội và kiến nghị về Luật, Pháp lệnh	20 năm	
	9.3. TÀI LIỆU KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
219	Hồ sơ, tài liệu thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành thuộc thẩm quyền của Cục, của Bộ	20 năm	
220	Hồ sơ, tài liệu đề xuất biện pháp xử lý các văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, theo dõi kết quả xử lý văn bản	20 năm	
221	Hồ sơ, tài liệu quản lý hoạt động của cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	

222	Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
	9.4. TÀI LIỆU PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT		
223	Hồ sơ tài liệu xây dựng, hướng dẫn thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, quản lý khai thác Tủ sách pháp luật	20 năm	
224	Hồ sơ, tài liệu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng Chính phủ về phổ biến giáo dục pháp luật	10 năm	
225	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn việc thực hiện quy hoạch mạng lưới báo chí của Bộ	10 năm	
226	Hồ sơ, tài liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, phương hướng và kế hoạch hoạt động của cơ quan báo chí, xuất bản được quy định trong giấy phép	10 năm	
	9.5. TÀI LIỆU THI HÀNH ÁN DÂN SỰ		
227	Hồ sơ, tài liệu ban hành quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn định mức, biểu mẫu, giấy tờ về thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
228	Hồ sơ, tài liệu thu, chi tiền, giao nhận tài sản, thu nộp các khoản phí, lệ phí, chi phí tổ chức cưỡng chế thi hành án	Theo tính chất vụ việc	
229	Hồ sơ, tài liệu phối hợp với các cơ quan có liên quan thanh tra, xử lý hành vi không chấp hành án về thi hành án dân sự	Theo tính chất vụ việc	
230	Hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước thi hành án dân sự trong quân đội	Vĩnh viễn	
231	Hồ sơ, tài liệu thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về thi hành án dân sự	20 năm	
232	Hồ sơ, tài liệu tổ chức, biên chế của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
233	Hồ sơ, tài liệu quản lý khoản thu phí do cơ quan thi hành án nộp	20 năm	
	9.6. TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP		
234	Hồ sơ, tài liệu xây dựng hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng các loại mẫu sổ, biểu mẫu hộ tịch, quốc tịch và chứng thực	20 năm	
235	Hồ sơ, tài liệu tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về hộ tịch, quốc tịch và chứng thực	10 năm	

236	Hồ sơ tài liệu theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, giải pháp và các văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
237	Hồ sơ, tài liệu đề xuất, thực hiện các biện pháp thúc đẩy việc thực hiện các chủ trương, chính sách, giải pháp và các văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
238	Hồ sơ, tài liệu xin nhập, trở lại, thôi quốc tịch Việt Nam; thông báo kết quả giải quyết hồ sơ về quốc tịch	Vĩnh viễn	
239	Hồ sơ, tài liệu đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ về kết quả giải quyết hồ sơ xin nhập, thôi, trở lại quốc tịch Việt Nam và kết quả giải quyết quốc tịch	Vĩnh viễn	
240	Hồ sơ, tài liệu tổng hợp số liệu, báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về hộ tịch, quốc tịch và chứng thực	Vĩnh viễn	
241	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ tin học trong công tác hộ tịch, quốc tịch và chứng thực	Vĩnh viễn	
242	Hồ sơ, tài liệu xin ý kiến về điều kiện ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
9.7. TÀI LIỆU BỔ TRỢ TƯ PHÁP			
243	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chiến lược, quy hoạch và chính sách phát triển nghề luật sư, tư vấn pháp luật, giám định tư pháp, công chứng, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại	Vĩnh viễn	
244	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành và hướng dẫn sử dụng mẫu văn bản trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định	Vĩnh viễn	
245	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình Bộ trưởng quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam cho luật sư nước ngoài; Giấy phép thành lập tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam	70 năm	
246	Hồ sơ, tài liệu quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư; Giấy phép hành nghề tại Việt Nam của Luật sư nước ngoài; Giấy phép thành lập tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam	70 năm	
247	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình Bộ trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp	Vĩnh viễn	

248	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ thành lập cơ sở đào tạo nghề luật sư trình Bộ trưởng quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở đào tạo nghề luật sư	Vĩnh viễn	
249	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra, hồ sơ đề nghị kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, tổ chức kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư theo khu vực	20 năm	
250	Hồ sơ, tài liệu thẩm định dự thảo Điều lệ, đề án tổ chức Đại hội, kết quả Đại hội nhiệm kỳ của Liên đoàn luật sư Việt Nam; quyết định đình chỉ thi hành, sửa đổi quy định, quyết định, Nghị quyết của Liên đoàn luật sư toàn quốc trái quy định	Vĩnh viễn	
251	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp	20 năm	
252	Hồ sơ, tài liệu danh sách giám định viên tư pháp, danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc	20 năm	
253	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm công chứng viên, cấp Thẻ công chứng viên	20 năm	
254	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn việc thành lập cơ sở đào tạo nghề công chứng ở Việt Nam và công nhận đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
255	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ cấp Thẻ đấu giá viên	20 năm	
256	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận; thẩm tra hồ sơ thành lập, thu hồi giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	Vĩnh viễn	
257	Hồ sơ, tài liệu thẩm định dự thảo Điều lệ Trung tâm trọng tài	Vĩnh viễn	
	9.8. TÀI LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP		
258	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Vĩnh viễn	
259	Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy (Bản án, trích lục bản án, quyết định thi hành án hình sự, giấy chứng nhận chấp nhận xong hình phạt, Lý lịch tư pháp của cá nhân và các tài liệu khác trong hồ sơ lý lịch tư pháp)	Đến khi cá nhân qua đời	
260	Hồ sơ, tài liệu về cấp phiếu lý lịch tư pháp, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người nước ngoài bị Tòa án Việt Nam kết án theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân Tối cao	20 năm	

261	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách về lý lịch tư pháp	20 năm	
262	Hồ sơ, tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý lý lịch tư pháp	Vĩnh viễn	
	9.9. TÀI LIỆU BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC		
263	Hồ sơ, tài liệu xây dựng các văn bản cá biệt, văn bản nội bộ, biểu mẫu giấy tờ về trách nhiệm bồi thường Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự	20 năm	
264	Hồ sơ, tài liệu xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự	20 năm	
265	Hồ sơ, tài liệu thực hiện nhiệm vụ phối hợp quản lý Nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động tổ tụng	20 năm	
266	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ	20 năm	
267	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác bồi thường của các tổ chức pháp chế: - Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng - Giải đáp vướng mắc, thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại	Vĩnh viễn 20 năm	
268	Hồ sơ, tài liệu đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính, thi hành án; chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định	20 năm	
269	Hồ sơ, tài liệu thực hiện chương trình cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, xử lý vi phạm trong lĩnh vực bồi thường Nhà nước	20 năm	
	9.10. TÀI LIỆU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ		
270	Hồ sơ phục vụ hoạt động giám sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội	Vĩnh viễn	
271	Hồ sơ triển khai chính sách trợ giúp pháp lý trong các Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo	Vĩnh viễn	
272	Hồ sơ, tài liệu công tác phối hợp trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở Trung ương	20 năm	

273	Hồ sơ tài liệu hướng dẫn các hội nghề nghiệp về trợ giúp pháp lý	10 năm	
274	Hồ sơ, tài liệu về trợ giúp pháp lý cho người nghèo, người già cô đơn, trẻ em, người khuyết tật, nạn nhân buôn bán người, nạn nhân của bạo lực gia đình và một số đối tượng đặc thù khác	20 năm	
275	Hồ sơ, tài liệu quản lý nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đối với các tổ chức trong phạm vi toàn quốc	20 năm	
276	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, theo dõi tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển trợ giúp pháp lý	20 năm	
277	Hồ sơ, tài liệu quản lý, hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý	10 năm	
278	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý	20 năm	
279	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, xây dựng và thực hiện quản lý Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam	20 năm	
	9.11. TÀI LIỆU ĐĂNG KÝ QUỐC GIA GIAO DỊCH BẢO ĐẢM		
280	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký, xây dựng ban hành mẫu biểu thống kê đăng ký và cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm	Vĩnh viễn	
281	Hồ sơ, tài liệu thực hiện quản lý về tổ chức và hoạt động đối với các Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản trực thuộc Cục	Vĩnh viễn	
282	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý và khai thác Cơ sở dữ liệu; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký giao dịch bảo đảm	Vĩnh viễn	
283	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, phân tích, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, giải pháp, các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm, đề xuất sửa đổi, bổ sung pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định: - Phân tích, tổng hợp tình hình - Quản lý theo dõi	Vĩnh viễn 20 năm	
284	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký giao dịch bảo đảm	10 năm	Sau khi xóa đăng ký giao

			dịch bảo đảm
285	Hồ sơ, tài liệu tổ chức kiểm tra, tham gia thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thực hiện quy định của pháp luật về đăng ký giao dịch bảo đảm	20 năm	
	9.12. TÀI LIỆU CON NUÔI		
286	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi	Vĩnh viễn	
287	Hồ sơ, tài liệu đề xuất, thực hiện giải quyết cho làm con nuôi trong nước, nước ngoài	100 - 150 năm	
288	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra việc thực hiện quyền, lợi ích của con nuôi trong nước	Vĩnh viễn	
289	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi; giải quyết hồ sơ của trẻ em Việt Nam được giới thiệu làm con nuôi	Vĩnh viễn	
290	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các thủ tục cho công dân Việt Nam xin nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi	10 năm	
291	Hồ sơ, tài liệu theo dõi tình hình phát triển và kiểm tra việc thực hiện quyền, lợi ích của trẻ em Việt nam làm con nuôi ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
292	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận hồ sơ xin phép lập Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam	20 năm	
293	Hồ sơ, tài liệu cấp, gia hạn, thay đổi nội dung, chấm dứt, thu hồi Giấy phép lập Văn phòng con nuôi nước ngoài và quản lý các Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
294	Hồ sơ, tài liệu nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam theo các điều ước quốc tế về hợp tác nuôi con nuôi giữa Việt Nam với các nước	Vĩnh viễn	
	9.13. TÀI LIỆU CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		
295	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin cho đơn vị thuộc Bộ và triển khai thực hiện các đề án, dự án tin học hóa quản lý hành chính nhà nước, Chính phủ điện tử	Vĩnh viễn	
296	Hồ sơ, tài liệu thẩm định các dự thảo đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	

297	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành	Vĩnh viễn	
298	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng, quản lý, các cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung của Bộ và quản lý các cơ sở dữ liệu chuyên ngành	Vĩnh viễn	
299	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, triển khai và quản lý, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin	Vĩnh viễn	Tuổi thọ công trình, chương trình
300	Hồ sơ, tài liệu tổ chức nghiên cứu ứng dụng, đổi mới, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; thiết kế, lắp đặt các thiết bị công nghệ thông tin cho các đơn vị thuộc Bộ	20 năm	
301	Hồ sơ, tài liệu quản lý duy trì hoạt động của hệ thống mạng, thư điện tử, Trung tâm tích hợp dữ liệu; kết nối thông tin giữa Bộ với các cơ quan, đơn vị trong ngành Tư pháp, mạng thông tin của Bộ với mạng thông tin của Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan tổ chức có liên quan	Vĩnh viễn	
302	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống giao ban điện tử đa phương tiện của Bộ	Vĩnh viễn	
303	Hồ sơ, tài liệu triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Bộ	Vĩnh viễn	
304	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý và duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của Bộ; tổ chức triển khai, bảo đảm kỹ thuật cho việc tiếp nhận ý kiến, góp ý, đối thoại, giao lưu trực tuyến và cung cấp dịch vụ hành chính công trên cổng thông tin điện tử	10 năm	
305	Hồ sơ, tài liệu chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thu thập, xử lý, trao đổi và cung cấp, phát triển nội dung thông tin số phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ	20 năm	
306	Hồ sơ, tài liệu phối hợp với các đơn vị liên quan phân bổ các nguồn vốn, kinh phí sử dụng; kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, phối hợp tổ chức thực hiện việc mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin	20 năm	

307	Hồ sơ, tài liệu phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công nghệ thông tin	5 năm	
308	Hồ sơ, tài liệu chuyển giao công nghệ, cung cấp các dịch vụ về công nghệ thông tin và các hoạt động dịch vụ khác	10 năm	
	Hồ sơ dự thầu: - Hồ sơ, tài liệu trúng thầu - Hồ sơ, tài liệu không trúng thầu	20 năm 5 năm	
	9.14. TÀI LIỆU TẠP CHÍ, BÁO		
309	Hồ sơ, tài liệu biên tập, xuất bản, phát hành Tạp chí, báo định kỳ, chuyên đề, các ấn phẩm khác, giấy phép hoạt động của Tạp chí	20 năm	
310	Hồ sơ, tài liệu trao đổi khoa học pháp lý, thông tin lý luận, nghiệp vụ và thực tiễn trong xây dựng, thực hiện pháp luật và hoạt động tư pháp	10 năm	
311	Hồ sơ, tài liệu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	5 năm	
312	Hồ sơ, tài liệu nêu gương các điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt, nhân tố mới trong xây dựng, thực hiện pháp luật và hoạt động tư pháp.	5 năm	
313	Hồ sơ, tài liệu công tác thi đua, khen thưởng và quản lý cán bộ, viên chức, cộng tác viên và người lao động của Tạp chí	10 năm	
	9.15. TÀI LIỆU VỀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP		
314	Hồ sơ, tài liệu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các hoạt động xây dựng, thi hành pháp luật và hoạt động tư pháp của Nhà xuất bản	20 năm	
315	Các ấn phẩm, tài liệu do Nhà xuất bản Tư pháp xuất bản phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật	20 năm	
316	Các loại biểu mẫu, sổ hộ tịch và mẫu giấy in phiếu lý lịch tư pháp và các giấy tờ liên quan khác phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp	20 năm	
317	Hồ sơ thầu của các gói thầu in sách, biểu mẫu, sổ hộ tịch và mẫu giấy in phiếu lý lịch tư pháp	20 năm	

318	Hồ sơ, tài liệu hoạt động kinh doanh, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Nhà xuất bản	Vĩnh viễn	
9.16. TÀI LIỆU KHOA HỌC PHÁP LÝ			
319	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình, giải pháp phát triển các lĩnh vực thuộc ngành Tư pháp	20 năm	
320	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn Ngành	Vĩnh viễn	
321	Hồ sơ, tài liệu tổ chức nghiên cứu, xây dựng các cơ chế quản lý, các tiêu chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ	20 năm	
322	Hồ sơ, chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: - Cấp Nhà nước; Cấp bộ, Ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm	
323	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chương trình kế hoạch nghiên cứu khoa học: - Dài hạn, hàng năm - 5 năm	Vĩnh viễn 10 năm	
324	Hồ sơ, tài liệu tổ chức xét chọn, tuyển chọn, tổ chức, cá nhân, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học - Cấp Bộ - Cấp cơ sở	20 năm 10 năm	
325	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn việc đôn đốc, kiểm tra, tổ chức nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp cơ sở, nhiệm vụ khoa học khác	20 năm	
326	Hồ sơ, tài liệu lưu giữ, khai thác, phối hợp triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học pháp lý vào hoạt động của Bộ, ngành	20 năm	
327	Hồ sơ, tài liệu đăng ký kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ với cơ quan có thẩm quyền; thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học	20 năm	
328	Hồ sơ, tài liệu tổ chức nghiên cứu các vấn đề phát sinh từ lĩnh vực pháp lý, các vấn đề khoa học khác	10 năm	
329	Hồ sơ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học Bộ	Vĩnh viễn	
330	Hồ sơ, tài liệu thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực Hội đồng khoa học Bộ Tư pháp	20 năm	
331	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, theo dõi việc thi hành văn bản quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Bộ, sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê về những hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	20 năm	

332	Hồ sơ, tài liệu tổ chức nghiên cứu, dự báo về phát triển nguồn nhân lực phục vụ phát triển ngành Tư pháp	20 năm	
333	Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác thông tin khoa học pháp lý, Thư viện và cơ sở dữ liệu thông tin pháp luật	20 năm	
334	Hồ sơ, tài liệu biên soạn, phát hành các ấn phẩm thông tin khoa học pháp lý và các ấn phẩm khác	10 năm	
335	Hồ sơ, tài liệu quản lý, tổ chức khai thác Thư viện, thông tin, tư liệu phục vụ cho hoạt động của Bộ, ngành	10 năm	
336	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin pháp luật, dịch vụ khoa học pháp lý	20 năm	
337	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các hoạt động dịch vụ nghiên cứu khoa học pháp lý, tư vấn pháp luật theo quy định	10 năm	
338	Hồ sơ, tài liệu liên kết, hợp tác với các cơ sở nghiên cứu, đào tạo, các doanh nghiệp, tổ chức, hiệp hội và cá nhân trong, ngoài nước	20 năm	
	10. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ		
	10.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
339	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
340	Hồ sơ Đại hội Đảng	Vĩnh viễn	
341	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Đảng: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
342	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, Chi thị, Nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
343	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
344	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
345	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
346	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
347	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
348	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	

349	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp	Vĩnh viễn	
350	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	10.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
351	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
352	Hồ sơ đại hội: - Đại hội Công đoàn Bộ - Đại hội Công đoàn cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm	
353	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
354	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
355	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
356	Hồ sơ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Bộ Tư pháp	20 năm	
357	Sổ sách	20 năm	
358	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	10.3. Tài liệu Đoàn Thanh niên		
359	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
360	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
361	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 6 tháng, quý - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
362	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
363	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn thanh niên Bộ Tư pháp	20 năm	
364	Sổ sách	20 năm	
365	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	

10.4. Tài liệu Ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ			
366	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Hội Liên hiệp Phụ nữ gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
367	Chương trình, Kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý,	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
368	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam	Vĩnh viễn	
369	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ Bộ Tư pháp	20 năm	
370	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ Bộ Tư pháp	10 năm	
371	Sổ, sách	20 năm	
372	Công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ	10 năm	
10.5. Tài liệu Hội cựu chiến binh			
373	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Hội cựu chiến binh Việt Nam gửi đến Bộ Tư pháp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
374	Hồ sơ Đại hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
375	Chương trình, Kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý	Vĩnh viễn 5 năm	
376	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Hội cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
377	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Hội cựu chiến binh Bộ Tư pháp	20 năm	
378	Sổ sách	20 năm	
379	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	10 năm	