

Số: 20 /QĐ-SKHHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Chi cục VTLT (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP, L(20).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Dũng

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-SKH-CN ngày 25 tháng 04 năm 2017
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)



STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi 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
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn
6	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 20 năm
7	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm
8	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
12	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm

(1)	(2)	(3)
13	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
14	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	10 năm
16	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
17	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
2.1. Tài liệu quy hoạch		
18	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
19	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành khoa học và công nghệ, cơ quan Sở được phê duyệt	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành khoa học và công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
23	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
24	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
2.2. Tài liệu kế hoạch		
25	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
26	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn 5 năm
27	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành khoa học, công nghệ cơ quan Sở - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

(1)	(2)	(3)
28	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
29	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
2.3. Tài liệu thống kê		
32	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành khoa học, công nghệ	Vĩnh viễn
34	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
36	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
37	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ		
38	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
40	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
46	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
47	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
48	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
49	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
50	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
51	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
52	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
56	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
57	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
58	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
4. Tài liệu lao động, tiền lương		
59	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4.1. Tài liệu lao động		
60	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
61	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
62	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
63	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
64	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
4.2. Tài liệu tiền lương		
65	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành khoa học, công nghệ và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
	cáo thực hiện	
68	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
69	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	5. Tài liệu tài chính, kế toán	
70	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
71	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
72	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
73	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
74	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
75	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
76	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
77	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
78	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
79	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
80	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
81	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
82	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
83	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
84	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

(1)	(2)	(3)
85	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
86	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
87	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
88	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
89	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
7. Tài liệu khoa học công nghệ		
90	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
91	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
93	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
94	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
96	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm
97	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
99	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
100	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
8. Tài liệu hợp tác quốc tế		
101	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn

(1)	(2)	(3)
	(hồ sơ nguyên tắc)	bản hết hiệu lực thi hành
102	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
103	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
104	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành khoa học, công nghệ, cơ quan Sở	Vĩnh viễn
105	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
107	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
109	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
110	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
111	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
112	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
113	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
114	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
115	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
116	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
117	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm

(1)	(2)	(3)
118	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
119	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
120	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
122	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
123	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
124	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, Chủ tịch UBND Thành phố - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
125	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
11. Tài liệu pháp chế		
126	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
127	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
129	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
130	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
132	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
133	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở		
12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
134	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

(1)	(2)	(3)
135	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
136	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
137	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
138	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
139	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
141	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
142	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
143	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
144	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
145	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
146	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	12.2. Tài liệu quản trị công sở	
147	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
148	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
149	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
150	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
151	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
152	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
153	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
154	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
155	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
156	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
157	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
158	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
159	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
160	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
161	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
162	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
163	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
164	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
165	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
166	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
167	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
168	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
169	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
170	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
171	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
172	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn
173	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
175	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
176	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
177	Hồ sơ đảng viên	70 năm
178	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
179	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm

(1)	(2)	(3)
	14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
180	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
181	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
182	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
183	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
184	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
185	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
186	Sổ sách	20 năm
187	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
188	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
189	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
190	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
191	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
192	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
193	Sổ sách	20 năm
194	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm