

Số: 225 /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2007

KHO BẠC NHÀ NƯỚC TP.HCM	
ĐẾN	Số: 2218
	Ngày: 02/05/2007
Chuyên:	Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 22
	Ngày: 25/11/2010
Chuyên:	Nhà báo cáo CSĐ ĐĐĐĐ

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
của Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 235/2003/QĐ-TTg ngày 13/11/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 5270/QĐ-BTC ngày 30/12/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính;

Được sự đồng ý của Bộ Tài chính tại Tờ trình ngày 14/3/2007 của Văn phòng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng KBNN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Kho bạc Nhà nước quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là KBNN tỉnh, huyện) làm căn cứ cho công tác xác định giá trị hồ sơ, tài liệu quản lý hành chính, tài liệu quản lý chuyên ngành, tài liệu về công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, phụ nữ và được áp dụng đối với cơ quan KBNN tỉnh, huyện. Bảng thời hạn bảo quản này bao gồm:

- I. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực kế hoạch tổng hợp.
- II. Hồ sơ, tài liệu kế toán, thanh toán.

III. Hồ sơ, tài liệu kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư.

IV. Hồ sơ, tài liệu về công tác huy động vốn.

V. Hồ sơ, tài liệu về kho, quỹ.

VI. Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, kiểm soát và giải quyết đơn thư, khiếu tố.

VII. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ.

VIII. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính – tài vụ quản trị.

IX. Hồ sơ, tài liệu về công tác tin học.

X. Hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ khác.

XI. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, phụ nữ.

Điều 2. Thời hạn bảo quản ứng với mỗi loại hồ sơ, tài liệu được quy định theo số năm cụ thể hoặc vĩnh viễn. Cụ thể:

- Có thời hạn: 2, 5, 10, 15, 20, 25 năm.

- Vĩnh viễn: là thời hạn được giữ vĩnh viễn đến khi tài liệu tự huỷ hoại hoặc không còn phục hồi được nữa, áp dụng cho loại hồ sơ, tài liệu quan trọng, phục vụ lâu dài cho hoạt động của cơ quan, đơn vị và có ý nghĩa, giá trị về mặt lịch sử.


Thời điểm tính thời hạn bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu được tính là ngày 01 tháng 01 năm ngay sau năm kết thúc ở giai đoạn văn thư. Riêng tài liệu kế toán được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được tính từ ngày “Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành” được duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị thuộc KBNN, Giám đốc KBNN tỉnh, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh, tp;
- Các đơn vị thuộc KBNN;
- Lưu VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Sỹ Danh

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA KBNN TỈNH, HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định Số 225/QĐ-KBNN ngày 18/4/2007 của KBNN)

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
I- HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC KẾ HOẠCH TỔNG HỢP		
01	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính và KBNN.	Vĩnh viễn
02	Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
03	Văn bản chỉ đạo, điều hành của KBNN tỉnh.	15 năm
04	Hồ sơ, tài liệu kiểm soát, cấp phát, thanh toán vốn các dự án, chương trình mục tiêu (chương trình mục tiêu quốc gia, dự án 5 triệu ha rừng, chương trình 327, chương trình 135...), vốn sự nghiệp kinh tế.	10 năm
05	Hồ sơ phê duyệt dự toán, quyết toán vốn các chương trình mục tiêu, vốn sự nghiệp kinh tế.	Vĩnh viễn
06	Hồ sơ tạm ứng vốn KBNN.	10 năm
07	Lệnh chuyển vốn các chương trình mục tiêu, vốn sự nghiệp kinh tế về KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc TW.	10 năm
08	Lệnh điều chuyển vốn KBNN.	10 năm
09	Thông báo kế hoạch vốn, mức vốn, cấp vốn các dự án, chương trình mục tiêu cho KBNN tỉnh, huyện của Bộ Tài chính, KBNN.	10 năm
10	Thông báo định mức tồn ngân quỹ tối thiểu.	5 năm
11	Báo cáo về tình hình kiểm soát chi tiêu NSNN qua KBNN: - Hàng năm, nhiều năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
12	Báo cáo quyết toán vốn chương trình mục tiêu, vốn sự nghiệp kinh tế của KBNN.	Vĩnh viễn
13	Báo cáo tình hình và kết quả công tác kiểm tra, rà soát văn bản của KBNN.	10 năm
14	Báo cáo tình hình tạm ứng vốn KBNN.	5 năm
15	Báo cáo đối chiếu sử dụng vốn của KBNN.	5 năm

16	Báo cáo thống kê tổng hợp, báo cáo thống kê chuyên đề của KBNN: - Nhiều năm, hàng năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
17	Các loại báo cáo khác.	5 năm
II - HỒ SƠ, TÀI LIỆU KẾ TOÁN, THANH TOÁN		
1. Chứng từ kế toán:		
18	Chứng từ kế toán trong bảng và chứng từ kế toán ngoại bảng.	15 năm
2. Sổ kế toán:		
19	Sổ cái tài khoản trong bảng và sổ cái tài khoản ngoại bảng.	15 năm
20	Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các tài khoản trong bảng và ngoại bảng.	15 năm
21	Sổ kế toán chi tiết liên kho bạc đi, đến.	15 năm
22	Sổ kế toán chi tiết liên kho bạc đến còn sai lầm, chờ xử lý.	15 năm
23	Sổ chi tiết thanh toán chuyển tiếp.	15 năm
3. Báo cáo kế toán:		
24	Báo cáo tài chính tháng: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị nhận báo cáo.	15 năm 5 năm
25	Báo cáo kế toán quản trị ngày, 10 ngày, tháng.	5 năm
26	Báo cáo quyết toán năm (bao gồm cả báo cáo tài chính năm, báo cáo kế toán quản trị năm): - Đơn vị ban hành. - Đơn vị nhận báo cáo.	Vĩnh viễn 5 năm
27	Báo cáo tổng hợp thu, chi NSNN: - Hàng năm. - Tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
28	Báo cáo chi tiết liên Kho bạc hàng năm: - Báo cáo các Kho bạc gửi đến chưa đối chiếu trong năm. - Báo cáo các Kho bạc gửi đến đợi đối chiếu trong tháng. - Báo cáo các Kho bạc gửi đến còn sai sót.	5 năm
29	Báo cáo liên kho bạc ngày, tháng.	5 năm
30	Báo cáo liên kho bạc năm.	15 năm

31	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả trong năm.	5 năm
32	Báo cáo các khoản tiền thừa, thiếu và tổn thất trong năm chờ xử lý.	5 năm
33	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ trong năm.	5 năm
34	Báo cáo số dư các tài khoản tiền chuyển tiếp sang năm sau.	5 năm
35	Báo cáo số dư các tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán nộp NS hàng năm.	5 năm
36	Báo cáo tình hình thực hiện chính sách, chế độ tài chính kế toán của các ban, ngành, địa phương hàng năm: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm
37	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín phiếu, trái phiếu, công trái của KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hàng năm.	Vĩnh viễn
38	Bảng cân đối tài khoản kế toán: - Bảng cân đối tài khoản năm. - Bảng cân đối tài khoản tháng.	25 năm 5 năm
39	Bảng kết chuyển số dư tài khoản hàng năm.	5 năm
4. Tài liệu kế toán khác:		
40	Chứng từ kế toán lưu trữ ở bộ phận không phải bộ phận kế toán.	10 năm
41	Cưỡng biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính có mệnh giá.	5 năm
42	Cưỡng séc các loại.	5 năm
43	Mẫu dấu, chữ ký của đơn vị giao dịch hết hạn sử dụng.	5 năm
44	Mẫu dấu, chữ ký Liên kho bạc hết hạn sử dụng: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị khác.	10 năm 5 năm
45	Sổ chi tiết Liên kho bạc đi, giấy báo Liên kho bạc hoặc bảng kê thanh toán liên kho bạc tại Trung tâm đối chiếu (tại KBNN tỉnh).	5 năm
46	Hồ sơ, tài liệu kiểm toán do các cơ quan Kiểm toán Nhà nước thực hiện.	15 năm
47	Tài liệu kế toán có liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán.	15 năm
48	Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán:	

	- Đơn vị ban hành. - Đơn vị khác.	20 năm 5 năm
49	Dự toán năm, bảng đăng ký biên chế quỹ tiền lương của đơn vị giao dịch.	15 năm
50	Các tài liệu kế toán khác.	15 năm
III - HỒ SƠ, TÀI LIỆU KIỂM SOÁT, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ		
51	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư các dự án: các văn bản chỉ đạo, quyết định phê duyệt, báo cáo nghiên cứu khả thi; luận chứng kinh tế kỹ thuật; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật; quyết định phê duyệt dự toán, tổng dự toán; hồ sơ trúng thầu; hợp đồng, thanh lý hợp đồng các bên; biên bản nghiệm thu, thanh toán; quyết toán dự án hoàn thành, các chứng từ khác liên quan đến dự án: - Dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A. - Dự án còn lại.	Vĩnh viễn 15 năm
52	Báo cáo tình hình thanh toán vốn đầu tư 13 tháng của KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	10 năm
53	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm của các KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	15 năm
54	Các loại báo cáo đột xuất.	10 năm
55	Thông báo hạn mức vốn đầu tư của KBNN về Kho bạc nhà nước tỉnh.	15 năm
56	Hồ sơ dự án ngân sách xã, phường.	10 năm
57	Các chứng từ chuyển vốn, thu hồi mức vốn đầu tư của cơ quan Tài chính, KBNN (tất cả các nguồn vốn).	10 năm
58	Báo cáo các dự án hoàn thành chưa tất toán tài khoản.	5 năm
59	Quyết định giao kế hoạch vốn đầu tư năm của UBND các cấp hoặc thông báo kế hoạch của cơ quan tài chính các cấp (Biểu tổng hợp).	10 năm
60	Các hồ sơ, tài liệu điều chỉnh số chi đầu tư của cơ quan Tài chính, KBNN.	20 năm
61	Công văn trao đổi nghiệp vụ; chứng từ ghi thu, ghi chi của cơ quan tài chính, KBNN.	10 năm
IV- HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HUY ĐỘNG VỐN		
62	Pháp lệnh của Quốc hội và Nghị định của Chính phủ về công trái và phát hành công trái xây dựng tổ quốc và văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành liên quan.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực

63	Văn bản chỉ đạo của Quốc hội, Đảng và Chính phủ về công tác huy động vốn.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
64	Văn bản của Bộ Tài chính và KBNN chỉ đạo, hướng dẫn KBNN tỉnh, huyện về công tác huy động vốn.	Vĩnh viễn
65	Các báo cáo về công tác phát hành trái phiếu, công trái: - Nhiều năm, hàng năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 10 năm
66	Hồ sơ xin mua cổ phiếu trắng.	10 năm
67	Báo cáo chính thức kết quả phát hành trái phiếu, công trái của KBNN tỉnh.	Vĩnh viễn
68	Báo cáo thanh toán trái phiếu, công trái theo định kỳ.	20 năm
69	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng ấn chỉ trái phiếu, công trái của KBNN tỉnh.	15 năm
70	Quyết định của Bộ Tài chính về mức lãi suất trái phiếu, công trái.	5 năm
71	Quyết định của cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu phát hành trái phiếu, công trái.	5 năm
72	Báo cáo quyết toán số phát hành trái phiếu, công trái từng đợt.	20 năm
73	Các lệnh phân phối ấn chỉ, công trái, trái phiếu, cổ phiếu.	10 năm
74	Công văn trao đổi về công tác huy động vốn.	10 năm
V - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHO, QUỸ		
1. Hồ sơ, chứng từ kho, quỹ:		
75	Bảng kê phân loại tiền.	2 năm
76	Phiếu xuất, nhập kho: tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.	10 năm
77	Lệnh điều chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.	10 năm
78	Biên bản kiểm đếm, giao nhận tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.	10 năm
79	Biên bản thu giữ tiền giả.	5 năm
80	Biên bản kiểm kê, kiểm tra kho quỹ: - Cuối năm. - Hàng tháng.	10 năm 5 năm
81	Hồ sơ khen thưởng trả lại tiền thừa.	5 năm
82	Hồ sơ về việc thừa, thiếu, mất tiền.	20 năm
83	Hồ sơ về tài sản tạm gửi, tạm giữ.	20 năm

84	Quyết định thành lập Ban quản lý kho.	10 năm
2. Các loại sổ kho, quỹ:		
85	Thẻ kho.	2 năm
86	Sổ theo dõi nhập, xuất giấy tờ có giá, tài sản quý.	10 năm
87	Sổ gửi kho giấy tờ có giá.	5 năm
88	Sổ theo dõi các loại tiền mặt giao dịch, dự phòng trong kho.	10 năm
89	Sổ bàn giao chìa khoá kho.	10 năm
90	Sổ theo dõi ra vào kho.	10 năm
91	Sổ quỹ tiền mặt.	10 năm
92	Sổ thu, chi các loại tiền.	5 năm
93	Sổ giao nhận tiền mặt tại quầy giao dịch.	5 năm
94	Sổ theo dõi trả lại tiền khách hàng nộp thừa.	5 năm
95	Sổ theo dõi thu giữ tiền giả.	5 năm
96	Sổ kiểm quỹ tiền mặt.	10 năm
3. Các loại báo cáo kho, quỹ:		
97	Báo cáo hoạt động thu, chi tiền mặt.	5 năm
98	Báo cáo tình hình thu giữ tiền giả.	5 năm
99	Báo cáo tình hình nhập, xuất giấy tờ có giá của KBNN giao Trung tâm khu vực quản lý hộ.	10 năm
100	Báo cáo chi tiết tình hình sử dụng các giấy tờ có giá.	10 năm
101	Báo cáo công tác kho, quỹ:	
	- Hàng năm. - 6 tháng, quý.	15 năm 5 năm
102	Báo cáo kết quả kiểm tra kho, quỹ.	10 năm
103	Công văn trao đổi về công tác kho, quỹ hàng năm.	10 năm
VI - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KIỂM TRA, KIỂM SOÁT VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ - KHIẾU TỐ		
104	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
105	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Tài chính, KBNN về triển khai công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định về công tác kiểm tra, giải	Vĩnh viễn

	quyết khiếu nại, tố cáo tiêu cực, tham nhũng.	
107	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của KBNN tỉnh, huyện.	25 năm
108	Báo cáo kết quả tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu tố định kỳ.	10 năm
109	Báo cáo thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng, chống tham nhũng định kỳ.	10 năm
110	Báo cáo tổng hợp kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm soát tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư và xây dựng định kỳ. - Hàng năm. - Quý, tháng.	15 năm 5 năm
111	Các loại báo cáo đột xuất.	5 năm
112	Chương trình, kế hoạch kiểm tra, kiểm soát: - Hàng năm. - Quý, 6 tháng.	10 năm 5 năm
113	Báo cáo kết quả kiểm tra, kiểm soát.	15 năm
114	Sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo.	25 năm
115	Đánh giá kết quả kiểm tra.	5 năm
116	Báo cáo thực hiện chấn chỉnh của đơn vị được kiểm tra.	10 năm
117	Công văn trao đổi về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	10 năm
VII - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ		
I. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và lao động, tiền lương:		
118	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng, Chính phủ, Bộ Tài chính và KBNN về công tác tổ chức cán bộ và đào tạo: - Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của KBNN nhưng phải thực hiện. - Liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của KBNN tỉnh, huyện. - Để biết	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực Vĩnh viễn 10 năm
119	Văn bản chỉ đạo về triển khai công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo của KBNN tỉnh, huyện. - Đơn vị ban hành. - Các nơi khác.	Vĩnh viễn 20 năm
120	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng,	Vĩnh viễn

	nhiệm vụ, quyền hạn của KBNN tỉnh, huyện.	
121	Hồ sơ, tài liệu về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ, tài liệu gốc của từng cán bộ, công chức KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
123	Tổng hợp thăm dò tín nhiệm, đánh giá công chức hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
124	Đề án quy hoạch cán bộ của KBNN các tỉnh.	Vĩnh viễn
125	Chỉ tiêu biên chế và báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	Vĩnh viễn
126	Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ công chức hàng năm.	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ trong cơ quan KBNN tỉnh, huyện	Vĩnh viễn
128	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức - cán bộ - lao động và tiền lương hàng năm của KBNN tỉnh, huyện	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch.	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ nhân sự điển hình: anh hùng lao động, chiến sỹ thi đua toàn quốc trong ngành tài chính.	Vĩnh viễn
131	Sơ đồ hệ thống tổ chức bộ máy của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức thuộc hệ thống KBNN (phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại, phụ cấp đặc thù ngành...).	20 năm
133	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính, KBNN và của các đơn vị. Đơn vị chủ trì: Đơn vị tham dự:	20 năm 5 năm
134	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và ban hành quy định, quy chế bảo vệ chính trị, an ninh nội bộ của Bộ Tài chính và KBNN.	Vĩnh viễn
135	Hồ sơ xây dựng chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức ngành Kho bạc.	Vĩnh viễn
136	Báo cáo về công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: - Nhiều năm, hàng năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 10 năm
137	Báo cáo tổng kết công tác bảo vệ chính trị nội bộ hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
138	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và lao	10 năm

	nhiệm vụ, quyền hạn của KBNN tỉnh, huyện.	
121	Hồ sơ, tài liệu về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ, tài liệu gốc của từng cán bộ, công chức KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
123	Tổng hợp thăm dò tín nhiệm, đánh giá công chức hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
124	Đề án quy hoạch cán bộ của KBNN các tỉnh.	Vĩnh viễn
125	Chỉ tiêu biên chế và báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	Vĩnh viễn
126	Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ công chức hàng năm.	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ trong cơ quan KBNN tỉnh, huyện	Vĩnh viễn
128	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức - cán bộ - lao động và tiền lương hàng năm của KBNN tỉnh, huyện	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch.	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ nhân sự điển hình: anh hùng lao động, chiến sỹ thi đua toàn quốc trong ngành tài chính.	Vĩnh viễn
131	Sơ đồ hệ thống tổ chức bộ máy của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức thuộc hệ thống KBNN (phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại, phụ cấp đặc thù ngành...).	20 năm
133	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính, KBNN và của các đơn vị. Đơn vị chủ trì: Đơn vị tham dự:	20 năm 5 năm
134	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và ban hành quy định, quy chế bảo vệ chính trị, an ninh nội bộ của Bộ Tài chính và KBNN.	Vĩnh viễn
135	Hồ sơ xây dựng chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức ngành Kho bạc.	Vĩnh viễn
136	Báo cáo về công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: - Nhiều năm, hàng năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 10 năm
137	Báo cáo tổng kết công tác bảo vệ chính trị nội bộ hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
138	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và lao	10 năm

	động tiền lương.	
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng		
139	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác thi đua, khen thưởng của Đảng, Nhà nước.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
140	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng của Bộ Tài chính, KBNN.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
141	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế về công tác thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn
142	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm và nhiều năm: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị nhận.	Vĩnh viễn 10 năm
143	Hồ sơ xét duyệt và công nhận các danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân từ danh hiệu chiến sĩ thi đua ngành trở lên và các danh hiệu vinh dự khác.	Vĩnh viễn
144	Các quyết định khen thưởng, thi đua đối với các tập thể, cá nhân của cấp có thẩm quyền.	Vĩnh viễn
145	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng.	10 năm
VIII - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - TÀI VỤ QUẢN TRỊ		
1. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:		
146	Văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Quốc hội, Chính phủ và các bộ, ngành về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: - Không liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của KBNN nhưng phải thực hiện. - Để biết.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực 10 năm
147	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của KBNN về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	Vĩnh viễn
148	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của KBNN tỉnh, huyện	Vĩnh viễn
149	Lưu văn bản đi tại Văn thư của KBNN tỉnh, huyện: - Quyết định nhân sự, cá biệt. - Các báo cáo tổng hợp về các mặt hoạt động hàng năm. - Công văn trao đổi nghiệp vụ hành chính thông thường và các loại văn bản khác.	25 năm 20 năm 15 năm

150	Sổ đăng ký công văn đi và sổ theo dõi tài liệu mật của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
151	Sổ đăng ký công văn đến của KBNN tỉnh, huyện.	15 năm
152	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ và của KBNN về công tác cải cách hành chính tại KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
153	Hồ sơ, tài liệu về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính ở Bộ Tài chính và KBNN: văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện hàng năm.	20 năm
154	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của KBNN và KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
155	Đề án cải cách hành chính ngành Kho bạc qua từng thời kỳ.	Vĩnh viễn
156	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác hành chính, lưu trữ của KBNN.	20 năm
157	Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư và lưu trữ.	10 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán:		
158	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tài chính, kế toán: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị thực hiện	Vĩnh viễn Lưu đến khi hết hiệu lực
159	Hồ sơ xây dựng dự toán thu, chi NSNN hàng năm của đơn vị.	20 năm
160	Hồ sơ, tài liệu về phê duyệt và phân bổ ngân sách Nhà nước của KBNN cho đơn vị.	20 năm
161	Hồ sơ phê duyệt quyết toán chi NSNN hàng năm.	Vĩnh viễn
162	Sổ tài sản cố định.	20 năm
163	Bảng tính hao mòn tài sản cố định.	20 năm
164	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định.	20 năm
165	Biên bản thanh lý tài sản cố định.	20 năm
2.1. Chứng từ kế toán:		
166	Chứng từ kế toán trong bảng và chứng từ kế toán ngoại bảng.	15 năm
2.2. Sổ kế toán:		
167	Sổ cái tài khoản trong bảng và sổ cái tài khoản ngoại bảng.	15 năm
168	Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các tài khoản trong bảng và ngoại bảng.	15 năm
169	Bảng liệt kê chứng từ trong bảng và ngoại bảng.	15 năm
170	Bảng liệt kê chứng từ dự toán.	15 năm

171	Sổ chi tiết tài khoản dự toán.	15 năm
2.3. Báo cáo kế toán:		
172	Báo cáo quyết toán quý: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị khác.	15 năm 5 năm
173	Báo cáo quyết toán năm: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị khác.	Vĩnh viễn 5 năm
174	Các báo cáo định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất.	5 năm
2.4. Tài liệu kế toán khác:		
175	Bảng tổng hợp kinh phí đã cấp cho cấp dưới bằng uỷ nhiệm chi, hạn mức kinh phí và bằng hiện vật.	15 năm
176	Bảng tổng hợp giấy tờ có giá.	20 năm
177	Bảng kiểm quỹ tiền mặt.	20 năm
178	Sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng.	15 năm
179	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, ấn chỉ.	5 năm
180	Sổ quỹ tiền mặt.	20 năm
181	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ.	20 năm
182	Sổ theo dõi ấn chỉ đặc biệt.	20 năm
183	Sổ theo dõi nhận và sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản.	20 năm
184	Phiếu xuất, nhập kho ấn chỉ đặc biệt, tài sản cố định bản lưu.	10 năm
185	Biên bản tiêu huỷ giấy tờ có giá.	20 năm
186	Chứng từ kế toán lưu trữ ở bộ phận không phải bộ phận kế toán.	5 năm
187	Cưỡng séc các loại.	5 năm
188	Tài liệu kế toán có liên quan đến thanh lý tài sản cố định.	15 năm
189	Tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Ban quản lý dự án.	15 năm
190	Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cơ quan Kiểm toán Nhà nước.	15 năm
191	Tài liệu kế toán có liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán.	15 năm
192	Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán: - Đơn vị ban hành.	20 năm

	- Đơn vị khác.	5 năm
193	Các tài liệu kế toán khác.	15 năm
3. Hồ sơ, tài liệu quản lý tài sản:		
194	Báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản cố định định kỳ hàng năm và đột xuất của KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
195	Báo cáo tình hình mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm.	5 năm
196	Báo cáo tình hình tai nạn và bồi thường của cơ quan Bảo hiểm đối với tài sản và phương tiện hàng năm.	5 năm
197	Báo cáo tình hình sử dụng phương tiện (theo yêu cầu tự kiểm tra của Bộ Tài chính).	5 năm
198	Báo cáo danh mục phương tiện tham gia bảo hiểm hàng năm.	5 năm
199	Hồ sơ về chuyển nhượng, bàn giao tài sản của KBNN, KBNN tỉnh, huyện: - Tài sản là bất động sản. - Tài sản là động sản.	20 năm 10 năm
200	Hồ sơ, tài liệu về việc mua mới, thay thế, sửa chữa lớn tài sản (Bao gồm: máy móc, thiết bị, phương tiện, công cụ..)	20 năm
4. Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ bản nội ngành:		
201	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, bộ, ngành và Ủy ban nhân dân về công tác xây dựng cơ bản mà KBNN phải thực hiện (Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ).	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
202	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khối lượng và vốn đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn và hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
203	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản có giá trị lớn của KBNN tỉnh, huyện: - Hồ sơ ban đầu: hồ sơ dự toán, hồ sơ pháp lý (các quyết định phê duyệt, cấp đất, giấy phép xây dựng...), bản vẽ các loại. - Hồ sơ Trúng thầu. - Hồ sơ khảo sát, thiết kế, thẩm định. - Hồ sơ thi công, hồ sơ hoàn công. - Nhật ký công trình.	Vĩnh viễn 10 năm Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
204	Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng, sửa chữa nhỏ hàng năm của KBNN tỉnh, huyện.	10 năm
205	Hồ sơ, tài liệu về mua bán, chuyển nhượng, thuê nhà cửa, trụ sở, kho tàng của KBNN tỉnh, huyện: các văn bản pháp lý có	Vĩnh viễn

	liên quan; bản vẽ thiết kế kiến trúc, bản vẽ tổng thể mặt bằng, bản vẽ hoàn công, các bản vẽ khác.	
206	Hồ sơ thanh toán vốn XDCB.	15 năm
207	Báo cáo về công tác xây dựng cơ bản năm.	10 năm
208	Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng cơ bản.	10 năm
IX - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TIN HỌC		
209	Hồ sơ, tài liệu về các chương trình, hệ điều hành đã và đang được áp dụng trong hệ thống KBNN.	20 năm
210	Hồ sơ, tài liệu về các giải pháp kỹ thuật trong triển khai ứng dụng công nghệ thông tin.	Vĩnh viễn
211	Tài liệu tập huấn, hướng dẫn sử dụng các phần mềm trong hoạt động quản lý, điều hành.	10 năm
212	Báo cáo tình hình thiết bị, cán bộ tin học: - Định kỳ. - Đột xuất.	10 năm 5 năm
213	Các dữ liệu điện tử của KBNN.	15 năm
214	Bản quyền phần mềm.	Vĩnh viễn
215	Phiếu bảo hành.	5 năm
216	Biên bản xử lý và khắc phục sự cố.	10 năm
217	Quyết định cấp, điều chuyển thiết bị tin học.	20 năm
218	Hồ sơ quản lý các dự án công nghệ thông tin, đặc biệt là quản lý xây dựng phần mềm tin học của KBNN.	Vĩnh viễn
219	Hồ sơ thiết kế, tài liệu kỹ thuật của cơ sở dữ liệu.	20 năm
220	Hồ sơ mạng và truyền thông: biên bản khảo sát, hồ sơ thiết kế, mô hình, lắp đặt...	20 năm
221	Hồ sơ về khoá mã bảo mật.	20 năm
222	Nhật ký quản trị mạng.	10 năm
223	Hồ sơ, tài liệu trang cấp thiết bị, dịch vụ tin học.	10 năm
224	Hồ sơ tổ chức mua sắm thiết bị và dịch vụ tin học: hồ sơ thầu, quyết định thành lập tổ chuyên gia (hội đồng đấu thầu), phiếu báo giá, phê duyệt kết quả chấm thầu, kết quả phê duyệt...	10 năm
225	Hồ sơ hệ thống nguồn điện tập trung (24/24).	Tồn tại cùng công trình
226	Hồ sơ đấu thầu tư vấn, thiết kế giải pháp, cung cấp thiết bị phần cứng, phần mềm và dịch vụ tin học được cấp có thẩm quyền của Bộ, KBNN phê duyệt.	10 năm

227	Hợp đồng tư vấn, thiết kế giải pháp, cung cấp thiết bị phần cứng, phần mềm và dịch vụ tin học do KBNN và KBNN tỉnh thực hiện.	20 năm
228	Công văn trao đổi về lĩnh vực tin học.	10 năm
X - HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, NGHIỆP VỤ KHÁC:		
229	Hồ sơ, tài liệu các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
230	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác tuyên truyền của Đảng, Nhà nước.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
231	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác tuyên truyền của Bộ Tài chính, KBNN.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực
232	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế về công tác tuyên truyền.	15 năm
233	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức tuyên truyền và thực hiện phong trào thi đua toàn ngành nhân các dịp kỷ niệm trọng đại của đất nước.	15 năm
234	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác tuyên truyền hàng năm và nhiều năm: - Đơn vị ban hành. - Đơn vị nhận.	Vĩnh viễn 10 năm
235	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các lãnh đạo chủ chốt của Đảng, nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
236	Công văn trao đổi về công tác tuyên truyền.	10 năm
237	Báo cáo tình hình công tác của KBNN tỉnh, huyện: - Tổng kết. - Sơ kết.	Vĩnh viễn 5 năm
238	Chương trình công tác của KBNN tỉnh, huyện: - Năm. - Quý, tháng	20 năm 5 năm
239	Hồ sơ hội nghị tổng kết: + Đơn vị chủ trì. + Đơn vị tham dự.	Vĩnh viễn 5 năm
240	Hồ sơ hội nghị sơ kết: + Đơn vị chủ trì.	10 năm

	+ Đơn vị tham dự.	5 năm
241	Hồ sơ xây dựng quy chế làm việc của KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
242	Dữ liệu điện tử: - Dữ liệu tác nghiệp của ngành. - Dữ liệu thuộc cơ sở dữ liệu quốc gia.	15 năm Vĩnh viễn
XI - HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN VÀ PHỤ NỮ.		
1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng cơ quan KBNN tỉnh, huyện		
243	Chỉ thị, Nghị quyết và các văn kiện về lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam qua các thời kỳ: - Các tổ chức Đảng phải thực hiện. - Để biết.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực 5 năm
244	Hồ sơ Đại hội Đảng ở KBNN tỉnh, huyện: - Tài liệu chuẩn bị Đại hội. - Chương trình đại hội. - Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ mới. - Nghị quyết Đại hội Đảng bộ, chi bộ. - Các bài phát biểu, tham luận của các đồng chí lãnh đạo. - Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành. - Biên bản kiểm phiếu, danh sách trúng cử Ban chấp hành. - Quyết định chuẩn y danh sách Ban chấp hành của tổ chức Đảng cấp trên.	Vĩnh viễn
245	Hồ sơ, tài liệu của Đảng về chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên và triển khai công tác Đảng.	Vĩnh viễn
246	Chương trình, kế hoạch công tác Đảng ở KBNN tỉnh, huyện hàng năm.	20 năm
247	Báo cáo tổng kết công tác và tình hình triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại của Đảng tại KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
248	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng ở KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
249	Danh sách Đảng viên của Đảng ở KBNN tỉnh, huyện qua các thời kỳ.	Vĩnh viễn

250	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng uỷ, Chi uỷ KBNN tỉnh, huyện.	15 năm
251	Hồ sơ Đảng viên của Đảng ở KBNN tỉnh, huyện.	25 năm
252	Báo cáo phê chuẩn việc kết nạp, phục hồi đảng tịch, kỷ luật Đảng viên của Đảng ở KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
253	Hồ sơ, tài liệu về xét khen thưởng, trao tặng Huy hiệu của Đảng cho Đảng viên của Đảng ở KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
254	Quyết định công nhận tổ chức Đảng trong sạch, vững mạnh.	Vĩnh viễn
255	Công văn trao đổi về công tác Đảng ở KBNN tỉnh, huyện.	10 năm
2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức công đoàn		
256	Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của công đoàn cấp trên: - Các tổ chức công đoàn phải thực hiện. - Để biết.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực 10 năm
257	Quy chế phối hợp, quy chế hoạt động công đoàn.	20 năm
258	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn KBNN tỉnh, huyện về công tác công đoàn.	Vĩnh viễn
259	Chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn KBNN tỉnh, huyện hàng năm.	20 năm
260	Báo cáo tổng kết công tác triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại tại Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
261	Hồ sơ Đại hội Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
262	Hồ sơ gửi chi bộ về kết nạp Đảng viên và chuyển đảng chính thức của đoàn viên công đoàn.	10 năm
263	Tài liệu tham gia với chính quyền về kỷ luật liên quan đến đoàn viên.	20 năm
264	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
265	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	10 năm
266	Danh sách đoàn viên Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
267	Các loại sổ sách, chứng từ thu, chi tài chính công đoàn.	20 năm
268	Công văn trao đổi công tác của Công đoàn KBNN tỉnh, huyện.	5 năm
3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn thanh niên:		

269	Các văn bản về lãnh đạo, chỉ đạo của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh về các mặt công tác qua các thời kỳ: - Các tổ chức Đoàn thanh niên phải thực hiện (gửi chung cho các tổ chức). - Để biết.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực 10 năm
270	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện về công tác Đoàn thanh niên.	Vĩnh viễn
271	Chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện hàng năm.	20 năm
272	Báo cáo triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại do Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện phát động.	Vĩnh viễn
273	Hồ sơ Đại hội Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện.	Vĩnh viễn
274	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
275	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện.	10 năm
276	Danh sách các thành viên Ban chấp hành đoàn của KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
277	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, của ngành.	20 năm
278	Công văn trao đổi công tác của Đoàn thanh niên KBNN tỉnh, huyện.	5 năm
279	Các văn bản về lãnh đạo, chỉ đạo của Hội phụ nữ các cấp: - Các tổ chức Nữ công cơ sở phải thực hiện (gửi chung cho các tổ chức). - Để biết.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực 10 năm
280	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ban nữ công KBNN tỉnh, huyện về công tác Nữ công.	Vĩnh viễn
281	Chương trình, kế hoạch công tác của Nữ công KBNN tỉnh, huyện hàng năm.	20 năm
282	Báo cáo triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân các dịp kỷ niệm trọng đại do Ban nữ công KBNN tỉnh, huyện phát động.	Vĩnh viễn
283	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Ban nữ công KBNN tỉnh, huyện.	20 năm

284	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Ban nữ công KBNN tỉnh, huyện.	10 năm
285	Danh sách các thành viên Ban nữ công của KBNN tỉnh, huyện.	20 năm
286	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Ban nữ công KBNN tỉnh, huyện nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, của ngành.	20 năm
287	Công văn trao đổi về công tác nữ công của KBNN tỉnh, huyện.	10 năm

TỔNG GIÁM ĐỐC //



Phạm Sỹ Danh