

Số: **03** /QĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h.hanh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lãnh đạo Chi cục;
- CB.CC Chi cục;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Võ Thanh Phong



**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-CCVTLT ngày 02 tháng 02 năm 2014
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

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 văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	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 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 văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành văn thư, lưu trữ, cơ	Vĩnh viễn

	quan Chi cục	
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
13	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, 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, thư ký lãnh đạo	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, cơ quan	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục 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 văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
22	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	2.2. Tài liệu kế hoạch	
23	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
24	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn 5 năm
25	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	

	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
26	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
27	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
28	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
29	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	2.3. Tài liệu thống kê	
30	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
31	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
32	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
33	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
34	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
35	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
36	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
37	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
38	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
39	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng,	Vĩnh viễn

	nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	
41	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
42	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
44	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
46	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
47	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
48	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
49	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
50	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
51	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
52	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
53	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
54	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
55	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	
56	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
57	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
58	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
59	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
60	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm

4.2. Tài liệu tiền lương		
61	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
62	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành văn thư, lưu trữ và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
64	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
5. Tài liệu tài chính, kế toán		
65	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
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
67	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
68	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
69	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
70	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
71	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
72	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
73	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
74	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
75	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
76	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán	10 năm

	và lập báo cáo tài chính	
77	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
78	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
79	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
80	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
81	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
82	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
83	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	7. Tài liệu khoa học công nghệ	
84	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
85	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
86	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
87	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
89	Hồ sơ cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn

	- Cấp cơ sở	10 năm
90	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
91	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
92	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
93	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
94	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
95	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
96	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
97	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
98	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
99	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
100	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
101	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	
102	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
103	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

104	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
105	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
106	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
107	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
108	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
109	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
110	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
110	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
112	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
113	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
114	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
11. Tài liệu pháp chế		
115	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các	Đến khi văn bản hết

	cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	hiệu lực thi hành
116	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
117	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
118	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
119	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
120	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		
121	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
122	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
124	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
125	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
126	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan Chi cục	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
128	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
129	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
130	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
131	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn

		50 năm
132	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
133	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	12.2. Tài liệu quản trị công sở	
134	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
135	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
136	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
137	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
138	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
139	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
140	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
141	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
142	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
143	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
144	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
146	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
147	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
148	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
149	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
150	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
151	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
152	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
153	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
154	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	
155	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
156	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
157	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
158	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
159	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
160	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
161	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
162	Hồ sơ đảng viên	70 năm
163	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
164	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
165	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

166	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
167	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
168	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
169	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
170	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
171	Sổ sách	20 năm
172	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
173	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
174	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
175	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
176	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
177	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
178	Sổ sách	20 năm
179	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm