

# KẾT QUẢ PHÁP ĐIỂN

## Đề mục Lưu trữ

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 42.2.LQ.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Luật số 01/2011/QH13 Lưu trữ ngày 11/11/2011 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Luật này quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

2. Luật này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

##### **Điều 42.2.NĐ.1.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ ngày 03/01/2013 của Chính phủ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Nghị định này quy định chi tiết về: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác vào Lưu trữ lịch sử; một số trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân và thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

##### **Điều 42.2.TT.1.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 46/2005/TT-BNV hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước ngày 27/04/2005 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Thông tư này hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu các doanh nghiệp nhà nước.

##### **Điều 42.2.TT.1.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp,

tổ chức kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

#### **Điều 42.2.TT.2.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 09/2007/TT-BNV hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Thông tư này hướng dẫn yêu cầu và các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

#### **Điều 42.2.TT.2.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 42.2.TT.3.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 03/2010/TT-BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy ngày 29/04/2010 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/06/2010)*

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy tại các cơ quan, tổ chức nhà nước ở trung ương và địa phương.

#### **Điều 42.2.TT.4.1. Quy định chung**

*(Điều 1 Thông tư số 12/2010/TT-BNV hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/01/2011)*

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Thông tư này hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy để xây dựng dự toán kinh phí thực hiện thuê khoán chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy được tính cho 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền lương và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (VPP).

#### **Điều 42.2.TT.5.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 09/2011/TT-BNV quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)*

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

2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp,

tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

#### **Điều 42.2.TT.6.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 13/2011/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

Thông tư này quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### **Điều 42.2.TT.7.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 15/2011/TT-BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/12/2011)*

Thông tư này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy được áp dụng tại các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

#### **Điều 42.2.TT.8.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng ngày 20/12/2011 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị trong ngành Ngân hàng.

2. Các hồ sơ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này được ghi chép trên các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán, chứng từ điện tử, nếu chuyển đổi ra giấy, có đủ yếu tố pháp lý theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước thì được áp dụng thời hạn bảo quản tại Thông tư này.

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

#### **Điều 42.2.TT.8.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN), tổ chức tín dụng (TCTD), chi nhánh ngân hàng nước ngoài, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng, tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên (sau đây gọi tắt là đơn vị).

### **Điều 42.2.TT.9.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 15/2012/TT-BQP quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội ngày 21/02/2012 của Bộ Quốc phòng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/04/2012)*

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội.

2. Thông tư này áp dụng với các cơ quan, đơn vị; các tổ chức đảng, đoàn thanh niên, công đoàn quốc phòng, hội phụ nữ; các doanh nghiệp, hiệp hội trong Quân đội (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị Quân đội).

### **Điều 42.2.TT.11.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 08/2012/TT-BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ và Phục vụ độc giả tại Phòng đọc ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)*

1. Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ áp dụng đối với phong lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

2. Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc áp dụng cho loại hình tài liệu nền giấy.

### **Điều 42.2.TT.11.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 08/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)*

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử có sử dụng ngân sách Nhà nước.

### **Điều 42.2.TT.12.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 10/2012/TT-BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2013)*

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị đối với tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý.

### **Điều 42.2.TT.12.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 10/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2013)*

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan có sử dụng ngân sách Nhà nước.

### **Điều 42.2.TT.13.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 04/2013/TT-BNV Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2013)*

Thông tư này hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; được áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Tập đoàn kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

#### **Điều 42.2.TT.14.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 09/2013/TT-BNV quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

Thông tư này quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.14.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 22 Điều 4 Luật doanh nghiệp năm 2005.

#### **Điều 42.2.TT.15.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 155/2013/TT-BTC quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính.

2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

#### **Điều 42.2.TT.16.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 04/2014/TT-BNV Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ngày 23/06/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ nền giấy và dữ liệu tài liệu lưu trữ số ở dạng thô.

#### **Điều 42.2.TT.16.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 04/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

#### **Điều 42.2.TT.17.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 05/2014/TT-BNV Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ ngày 23/06/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ đã đến hạn giải mật theo quy định tại Khoản 4 Điều 30 của Luật Lưu trữ, áp dụng đối với tài liệu nền giấy của các phong (khối) tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

#### **Điều 42.2.TT.17.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 05/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư này được áp dụng tại Lưu trữ lịch sử các cấp.

#### **Điều 42.2.TL.1.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD Hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử ngày 21/08/2014 của Bộ Xây dựng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Thông tư này hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

#### **Điều 42.2.TL.1.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Thông tư này áp dụng đối với Lưu trữ lịch sử, chủ đầu tư xây dựng công trình, chủ quản lý sử dụng công trình.

#### **Điều 42.2.TL.2.1. Phạm vi áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV Quy định việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” ngày 05/09/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)*

Thông tư liên tịch này quy định nội dung chi, mức chi, việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phê duyệt theo Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ từ nguồn ngân sách nhà nước.

#### **Điều 42.2.TL.2.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)*

Thông tư liên tịch áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm để bổ sung vào các phòng lưu trữ quốc gia đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ) và các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam.

#### **Điều 42.2.TT.18.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 09/2014/TT-BNV Hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

1. Quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm: quản lý, phát hành phối Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm quyền, nội dung kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; biểu mẫu về thủ tục hành chính cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm: hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ; cấp, cấp lại và thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; trách nhiệm của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ và sử dụng dịch vụ lưu trữ, biểu mẫu về thủ tục hành chính cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.18.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ; cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ và sử dụng dịch vụ lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.19.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 10/2014/TT-BNV Quy định việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này quy định về thủ tục, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan và cá nhân trong việc phục vụ sử dụng và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

#### **Điều 42.2.TT.19.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này áp dụng đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ và Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố

trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử); các cá nhân trong nước và nước ngoài sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc (sau đây gọi là độc giả).

#### **Điều 42.2.TT.20.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 12/2014/TT-BNV Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

Thông tư quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

#### **Điều 42.2.TT.20.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 12/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

#### **Điều 42.2.TT.21.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 16/2014/TT-BNV Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Thông tư này hướng dẫn giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp; giao nộp, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là kho Lưu trữ cấp huyện) vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

#### **Điều 42.2.TT.21.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp theo quy định tại Khoản 2, Điều 20 Luật Lưu trữ; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh).

#### **Điều 42.2.TT.22.1. Phạm vi điều chỉnh**

*(Điều 1 Thông tư số 17/2014/TT-BNV Hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Thông tư này hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh) và hướng dẫn



xây dựng, thẩm định, ban hành và sửa đổi, bổ sung Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

#### **Điều 42.2.TT.22.2. Đối tượng áp dụng**

*(Điều 2 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Thông tư này áp dụng đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

#### **Điều 42.2.TT.24.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 05/2015/TT-BNV Quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại lưu trữ lịch sử ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2016)*

1. Thông tư này quy định về Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

2. Thông tư này áp dụng đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử).

#### **Điều 42.2.TT.25.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường ngày 27/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là hồ sơ, tài liệu).

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; bộ phận làm nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là đơn vị).

#### **Điều 42.2.TT.26.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

*(Điều 1 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2017)*

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, các trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm, trường đại học, các đại học, học viện, cơ sở giáo dục khác và các các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

## **Điều 42.2.LQ.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

3. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

4. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

6. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

7. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

8. Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiên thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật

lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiên thân của Đảng và của tổ chức chính trị - xã hội.

9. Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm các phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản này.

10. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

15. Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

5. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

### **Điều 42.2.TT.1.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Trong Thông tư này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức bao gồm:

1.1. Chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới;

1.2. Tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác;

1.3. Sáp nhập cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới).

2. Chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là tỉnh, huyện, xã) bao gồm:

2.1. Chia tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới: Chia tỉnh để thành các tỉnh mới, huyện để thành các huyện mới, xã để thành các xã mới;

2.2. Chia, tách tỉnh, huyện, xã để sáp nhập vào tỉnh, huyện, xã khác: Điều chỉnh huyện của tỉnh này cho tỉnh khác, xã của huyện này cho huyện khác, một phần diện tích tự nhiên và dân số (thôn, làng, bản, ấp) của xã này cho xã khác quản lý;

2.3. Sáp nhập (hoặc hợp nhất) tỉnh, huyện, xã để thành tỉnh, huyện, xã mới: Sáp nhập (hoặc hợp nhất) tỉnh này với tỉnh khác để thành tỉnh mới, huyện này với huyện khác để thành huyện mới, xã này với xã khác để thành xã mới.

3. Tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước không làm thay đổi sở hữu của doanh nghiệp bao gồm: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất công ty nhà nước; chuyển

công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên, hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước có hai thành viên trở lên; chuyển tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập thành tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập; khoán, cho thuê công ty nhà nước và các hình thức khác theo quy định của pháp luật (theo Điều 73 Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003).

4. Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước bao gồm: cổ phần hoá công ty nhà nước; bán toàn bộ một công ty nhà nước; bán một phần công ty nhà nước để thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên, trong đó có một thành viên là đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước; giao công ty nhà nước cho tập thể người lao động để chuyển thành công ty cổ phần hoặc hợp tác xã (theo Điều 80 Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003).

5. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử là những cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền quy định theo pháp luật hiện hành.

#### **Điều 42.2.TT.3.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Thông tư số 03/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/06/2010)*

1. *Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy* bao gồm định mức lao động chỉnh lý tài liệu và định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu.

2. *Định mức lao động chỉnh lý tài liệu giấy* là thời gian lao động hao phí để chỉnh lý 01 mét giá tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

a) Định mức lao động trực tiếp (Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình chỉnh lý tài liệu;

b) Định mức lao động phục vụ (Tpv) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ chỉnh lý như phục vụ địa điểm chỉnh lý; bảo dưỡng máy móc; kiểm tra thiết bị, dụng cụ, nhà kho; vệ sinh nơi làm việc; bảo vệ;... được tính bằng 2% của thời gian lao động trực tiếp:

$$Tpv = Tcn \times 2\%;$$

c) Định mức lao động quản lý (Tql) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình chỉnh lý tài liệu, được tính bằng 5% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$Tql = (Tcn + Tpv) \times 5\%.$$

3. *Đơn vị tính*: mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý (viết tắt là m giá). Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

4. *Tài liệu rời lẻ* là tài liệu chưa được lập hồ sơ còn trong tình trạng bó gói, lộn xộn.

5. *Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ* là tài liệu đã được đưa về từng vấn đề, tương ứng với 01 hồ sơ nhưng chưa hoàn chỉnh theo yêu cầu của nghiệp vụ chính lý tài liệu.

6. *Hệ số phức tạp* là mức độ phức tạp của tài liệu đưa ra chính lý, mức độ phức tạp phụ thuộc vào các yêu cầu cần phải tác động trong quá trình chính lý. Việc đưa ra các hệ số phức tạp căn cứ vào:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hình thành phong (cơ quan, tổ chức);

b) Tính chất đa dạng, phức tạp của tài liệu và khối lượng tài liệu được sản sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị hình thành phong (cơ quan, tổ chức);

c) Tỷ lệ tài liệu được giữ lại bảo quản vĩnh viễn và lâu dài;

d) Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn phải lập hồ sơ khi giải quyết công việc.

7. *Tài liệu của cơ quan, tổ chức tương đương với tài liệu của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội* là tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc chế độ cũ tương ứng như tài liệu của Toàn quyền Đông dương, tài liệu của Thống sứ Bắc Kỳ, tài liệu của Thống đốc Nam Kỳ thời kỳ phong kiến thực dân; tài liệu của Tổng thống Đế Nhất Cộng hòa và Tổng thống Đế Nhị Cộng hòa, tài liệu của Phủ Thủ tướng Việt Nam Cộng hòa từ 1954 - 1975. Tương tự, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện của các chính quyền trước tương đương với tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, huyện hiện nay.

#### **Điều 42.2.TT.6.2. Giải thích từ ngữ**

(Điều 2 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)

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

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu: Là Bảng thống kê có hệ thống các nhóm hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan, tổ chức, kèm theo thời hạn bảo quản.

#### **Điều 42.2.TT.7.2. Giải thích từ ngữ**

(Điều 2 Thông tư số 15/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/12/2011)

1. *Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ*

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ là thời gian lao động hao phí để vệ sinh kho, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

- Định mức lao động trực tiếp (Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh kho bảo quản;

- Định mức lao động phục vụ (Tpv) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh kho như kiểm tra thiết bị, dụng cụ vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc ... được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

$$(Tpv) = (Tcn) \times 1\%;$$

- Định mức lao động quản lý (Tql) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh kho, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$(Tql) = (Tcn + Tpv) \times 3\%.$$

c) Đơn vị tính: 01m<sup>2</sup> kho (kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng) bao gồm: 01m<sup>2</sup> sàn kho + 01m<sup>2</sup> trần kho + 2,82m<sup>2</sup> tường kho + 1,35m<sup>2</sup> tường hành lang + 0,084m<sup>2</sup> cột trụ + 0,02m<sup>2</sup> cửa thoát hiểm + 0,008m<sup>2</sup> cửa chớp + 0,08m<sup>2</sup> cửa ra vào + 0,045m<sup>2</sup> cửa sổ + 0,1 thiết bị chiếu sáng + 0,04 thiết bị bảo vệ + 0,03 máy điều hòa + 0,01 máy hút ẩm + 0,01 quạt thông gió + 0,04 thiết bị báo cháy + 0,02 thiết bị chữa cháy + 0,72 giá để tài liệu + 28,8 hộp tài liệu (tương đương 3,6 mét giá tài liệu).

d) Kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng (kho được thiết kế có hành lang và 02 lớp tường bao quanh, yêu cầu về môi trường trong kho và thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu theo điểm i và điểm k, khoản 1, mục II của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng), hệ số phức tạp (k) là 1,0; định mức lao động là 1,261 giờ công/m<sup>2</sup> kho.

e) Kho thông thường (kho bảo quản tài liệu lưu trữ được thiết kế có một lớp tường bao quanh, cửa sổ và cửa ra vào bằng gỗ hoặc bằng kính, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hòa cục bộ, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, thiết bị báo cháy, thiết bị chữa cháy, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,2; định mức lao động là 1,513 giờ công/m<sup>2</sup> kho.

f) Kho tạm (phòng làm việc được tận dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ trong một thời gian nhất định, kho không kín, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hòa cục bộ, quạt trần, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,5; định mức lao động (giờ công) là 1,891 giờ công/m<sup>2</sup> kho.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy bao gồm định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

b) Định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là thời gian lao động hao phí để vệ sinh tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

- Định mức lao động trực tiếp (Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

- Định mức lao động phục vụ (Tpv) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy như đáp ứng các điều kiện làm việc của vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, bàn giao tài liệu giấy cần vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc ... được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

$$(Tpv) = (Tcn) \times 1\%;$$

- Định mức lao động quản lý (Tql) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$(Tql) = (Tcn + Tpv) \times 3\%.$$

c) Đơn vị tính: mét giá tài liệu. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá bảo quản, có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10cm.

d) Tài liệu lưu trữ nền giấy là tất cả các tài liệu có thông tin được thể hiện trên nền các loại giấy gồm: giấy dó, giấy poluya, giấy in rônêô, giấy can, bản đồ và các loại giấy khác.

### **Điều 42.2.TT.11.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 08/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)*

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ

a) Định mức kinh tế-kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (sau đây viết tắt là HCSD) của một phòng lưu trữ bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ việc Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ.

b) Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ là thời gian lao động hao phí để thực hiện tất cả các công việc theo quy trình được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy



trình lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

Định mức lao động phục vụ (Tpv) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp:  $(Tpv) = (Tcn) \times 2\%$ .

Định mức lao động quản lý là (Tql) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ:  $(Tql) = (Tcn + Tpv) \times 5\%$ .

c) Đơn vị sản phẩm:

Định mức lao động các bước: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD (bước 1); người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu hạn chế (bước 4); trình lãnh đạo danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (bước 5); cơ quan quản lý Lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD (bước 6) xác định cho 01 phong lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phong lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phông. Ký hiệu tổng mức lao động các bước này là  $T_{sp,1}$ :

$$T_{sp,1} = T1 + T4 + T5 + T6$$

Định mức lao động các bước: Lựa chọn thống kê tài liệu hạn chế sử dụng (bước 2); người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD (bước 3) xác định cho 01 mét tài liệu và phụ thuộc vào mức độ phức tạp của phong lưu trữ, đơn vị tính là phút/mét tài liệu. Định mức lao động của các bước 2 và bước 3 phải được chuyển đổi cho phong lưu trữ theo khối lượng tài liệu của phong, ký hiệu là  $T_{sp,2}$  (ngày công/phông) theo công thức:

$$T_{sp,2} = \frac{(T2 + T3) \text{ (phút/mét TL)}}{480 \text{ phút}} \times \text{Khối lượng tài liệu của phong (mét TL)}$$

Trong đó: 480 phút là thời gian lao động của 01 ngày công.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.

b) Định mức lao động Phục vụ độc giả tại Phòng đọc là thời gian lao động hao phí để thực hiện tất cả các công việc theo quy trình được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - Tcn) là tổng thời gian lao động hao phí thực hiện các bước công việc của Quy trình Phục vụ độc giả tại Phòng đọc trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

Định mức lao động phục vụ (Tpv) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp:  $(Tpv) = (Tcn) \times 2\%$ .

Định mức lao động quản lý là (Tql) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ:  $(Tql) = (Tcn + Tpv) \times 5\%$ .

c) Đơn vị sản phẩm

Đơn vị sản phẩm của định mức lao động Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc là hồ sơ.

Đơn vị sản phẩm của định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ là trang tài liệu.

d) Hệ số phức tạp của tài liệu (k)

Hệ số đối với tài liệu lưu trữ hành chính (khổ A4) (ko) là 1,0.

Hệ số đối với tài liệu lưu trữ bằng tiếng nước ngoài (k1) là 1,2.

Đối với tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém (k2), hệ số phức tạp theo từng giai đoạn như sau: Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 1,2; Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975: 1,1.

Đối với tài liệu lưu trữ bản vẽ khổ lớn hơn A3 (k3): Tài liệu khổ A1, A2: 1,15; Tài liệu khổ A0: 1,3.

Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ có nhiều hệ số phức tạp thì k được tính bằng tổng các hệ số phức tạp đó.

### **Điều 42.2.TT.12.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 10/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2013)*

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị bao gồm định mức lao động; định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý.

2. Xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là việc đánh giá lại giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu hết giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

3. Xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu không còn giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

4. Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - Tcn) là tổng thời gian lao động hao phí thực hiện các bước công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

$$Tcn = Ttn + Tnn,nc + Tck.$$

a) (Ttn): Thời gian tác nghiệp là thời gian lao động trực tiếp sử dụng công cụ lao động tác động vào đối tượng lao động, gồm thời gian để người lao động thực hiện toàn bộ công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị.

b) (Tnn,nc): Thời gian nghỉ ngơi, nhu cầu là thời gian để nghỉ ngơi và thực hiện nhu cầu tự nhiên của người lao động trong quá trình làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

Tổng thời gian nghỉ ngơi và nhu cầu cần thiết cho một ngày làm việc là 30 phút.

c) (Tck): Thời gian chuẩn kết là thời gian chuẩn bị và kết thúc cho quá trình làm việc. Tck được tính tối đa là 30 phút cho một ngày làm việc (480 phút).

5. Định mức lao động (Tsp) xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là thời gian lao động hao phí để xử lý 01 mét giá tài liệu hoặc 01 mét tài liệu loại, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

$$Tsp = Tcn + Tpv + Tql.$$

a) Định mức lao động phục vụ (Tpv) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp:  $(Tpv) = (Tcn) \times 2\%$ .

b) Định mức lao động quản lý (Tql) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ:  $(Tql) = (Tcn + Tpv) \times 5\%$ .

#### 6. Đơn vị sản phẩm

a) Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là mét giá tài liệu.

b) Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là mét tài liệu thực tế xử lý.

#### **Điều 42.2.TT.15.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Thông tư số 155/2013/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

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

2. “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.

3. “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 71 năm.

#### **Điều 42.2.TT.16.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 04/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tạo lập cơ sở dữ liệu (CSDL) là quá trình thu thập, chuyển đổi các tài liệu/dữ liệu gốc sang các đơn vị dữ liệu số để lưu trữ dưới dạng điện tử và nhập các thông tin cần thiết vào CSDL theo thiết kế, yêu cầu của các phần mềm quản lý CSDL tài liệu lưu trữ.

2. Dữ liệu tài liệu lưu trữ ở dạng thô là dữ liệu ở dạng số được chuyển từ tài liệu lưu trữ bằng phương pháp chụp, quét ảnh để lưu trữ trên máy tính cùng với dữ liệu tài liệu lưu trữ khác.

3. Dữ liệu đặc tả là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Xây dựng dữ liệu đặc tả là công việc xây dựng các trường thông tin và nội dung các trường thông tin mô tả về dữ liệu được số hóa trong CSDL phục vụ tìm kiếm, khai thác, sử dụng nội dung dữ liệu, đáp ứng mục tiêu và yêu cầu sử dụng dữ liệu.

5. Phiếu tin là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL.

6. Nhập dữ liệu là công việc đưa các dữ liệu vào CSDL để quản lý và khai thác, sử dụng.

7. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu là công việc chuyển đổi dữ liệu dạng số sang dạng có cùng cấu trúc thiết kế với CSDL.

8. Định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, thiết bị, vật tư văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan tới tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đã chính lý.

### **Điều 42.2.TT.17.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Phong (khôi) tài liệu đã chính lý hoàn chỉnh: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức đã được phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ.

### **Điều 42.2.TT.20.3. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 3 Thông tư số 12/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là việc gia cố tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị mủn, giòn, dễ gãy nát, dính bết, rách) bằng loại giấy và hồ dán chuyên dụng để tăng độ bền của tài liệu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan đến việc bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

#### **Điều 42.2.TT.24.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Thông tư số 05/2015/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2016)*

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu hạn chế sử dụng* là tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hoặc gây ảnh hưởng đến trạng thái vật lý của tài liệu lưu trữ và quy trình xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ.

2. *Hạn chế sử dụng tài liệu* là việc người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung thông tin tài liệu, tình trạng vật lý của tài liệu và yêu cầu xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ cho phép hoặc chưa cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 42.2.TT.25.2. Giải thích từ ngữ**

*(Điều 2 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường là tài liệu về: Kết quả thống kê, tổng hợp, báo cáo; kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá; quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt; kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép và các nội dung liên quan đến giấy phép; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại; kết quả của các chương trình, dự án, đề tài; mẫu vật; bản đồ, biểu đồ, bản vẽ; phim, ảnh và các tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Hồ sơ chuyên ngành tài nguyên và môi trường là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

#### **Điều 42.2.TT.26.2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

*(Điều 2 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2017)*

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, đơn vị.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

### **Điều 42.2.LQ.3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ**

*(Điều 3 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.
2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
3. Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

### **Điều 42.2.LQ.4. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ**

*(Điều 4 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.
2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.
3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.
4. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

### **Điều 42.2.LQ.5. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ**

*(Điều 5 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam:

- a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;
- b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;

- c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;
- d) Công trình, bài viết về cá nhân;
- đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

2. Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:

a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử;

c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;

d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;

đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

4. Cá nhân có tài liệu có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia;

b) Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu đã được đăng ký.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.16. Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân**

*(Điều 16 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời:

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.17. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân**

*(Điều 17 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 16 Nghị định này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

2. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

#### **Điều 42.2.LQ.6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

*(Điều 6 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

#### **Điều 42.2.LQ.7. Người làm lưu trữ**

*(Điều 7 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong tổ chức đó.

3. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP; Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành lưu trữ của Thông tư 13/2014/TT-BNV Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ ban hành ngày 31/10/2014)*

#### **Điều 42.2.LQ.8. Các hành vi bị nghiêm cấm**

*(Điều 8 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.



2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

## **Chương II**

### **THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

##### **Điều 42.2.LQ.9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 9 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

##### **Điều 42.2.TT.3.2. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 2 Thông tư số 04/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2013)*

1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ, gồm 3 chương, 38 điều.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tập đoàn kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân, căn cứ Thông tư này ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

3. Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định của cơ quan, tổ chức và có các phụ lục để khi thực hiện Quy chế có sự thống nhất.

**QUY CHẾ (MẪU)**  
**CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
**(Ban hành kèm theo Quyết định số... ngày ... tháng... năm của ...)**

**Chương 1.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Đối tượng áp dụng (nêu cụ thể các đối tượng phải điều chỉnh).

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành.

8. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

11. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

14. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

15. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

#### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và đơn vị trực thuộc.

#### **3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị**

Trưởng các đơn vị chức năng (vụ, phòng, ban...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) về văn thư, lưu trữ.

#### **4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân**

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) về văn thư, lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương 2.**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân nước ngoài.

## **Điều 6. Thể thức văn bản**

### 1. Văn bản quy phạm pháp luật

a) Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

b) Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### 2. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### 3. Văn bản chuyên ngành

Do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

### **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).
2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.



## **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức); theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

## **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân

4. Làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

5. Lưu văn bản đi

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

## c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc tên của phụ lục.

## d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

## **Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

## 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

## 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

## **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

## **Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

## 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

## **Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức)**

### 1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) khác.

### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu.

Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức)**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức)

Hàng năm Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức); chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) theo đúng quy định của Nhà nước.

**Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 26. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức). Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), con dấu đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách

nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### **Điều 27. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương 3.**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

### **Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.



3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 29. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán thông lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Phòng/Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

## **Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức). Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

**Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**(chữ ký và dấu)**

**Họ và tên**

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.NĐ.23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành; Điều 42.2.LQ.31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; Điều 42.1.NĐ.25. Quản lý và sử dụng con dấu; Điều 42.2.LQ.29. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ; Điều*

42.2.LQ.9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Điều 42.1.NĐ.4. Hình thức văn bản; Điều 42.2.LQ.12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Điều 42.1.NĐ.11. Bản sao văn bản; Điều 42.1.NĐ.6. Soạn thảo văn bản; Điều 42.1.NĐ.10. Ký văn bản; Điều 42.2.LQ.15. Chính lý tài liệu; Điều 42.1.NĐ.1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh; Điều 42.1.NĐ.19. Việc lưu văn bản đi; Điều 42.2.LQ.11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Điều 42.2.LQ.16. Xác định giá trị tài liệu; Điều 42.2.LQ.10. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan; Điều 42.1.NĐ.21. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập; Điều 42.1.NĐ.22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức; Điều 42.1.NĐ.5. Thể thức văn bản; Điều 42.1.NĐ.12. Trình tự quản lý văn bản đến)

### **Điều 42.2.TT.10.3. Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

(Điều 3 Thông tư số 07/2012/TT-BNV Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan do ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

#### **Điều 42.2.TT.10.18. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

*(Điều 18 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)*

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.NĐ.22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức; Điều 42.1.NĐ.23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành)*

#### **Điều 42.2.TT.10.20. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức**

*(Điều 20 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)*

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.NĐ.22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức; Điều 42.1.NĐ.23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành)*

#### **Điều 42.2.TT.10.21. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức**

*(Điều 21 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)*

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.NĐ.23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành; Điều 42.1.NĐ.22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức)*

#### **Điều 42.2.LQ.10. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 10 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

#### **Điều 42.2.TT.10.24. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)*

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.**

*(Điều 1 Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT Ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2015)*

## **QUY CHẾ**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải, áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình

theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Tài liệu dự án, công trình xây dựng (sau đây gọi chung là Hồ sơ hoàn công) là tập hợp các tài liệu, lý lịch của dự án, công trình xây dựng, bao gồm các tài liệu về chủ trương ban đầu, lập dự án, quyết định đầu tư, tài liệu nghiên cứu, khảo sát thiết kế, dự toán, lựa chọn nhà thầu, thi công đến khi nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng và các tài liệu khác có liên quan đến dự án, công trình đó.

5. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

6. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

7. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

9. Lưu trữ Bộ là Lưu trữ cơ quan của Bộ Giao thông vận tải (Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ).

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ**

#### **1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ**

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

#### **2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

Các Vụ trưởng thuộc Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban Quản lý dự án, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:



a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ về những việc mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ theo đúng thời hạn quy định.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập có trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

đ) Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ cho cơ quan lưu trữ cấp trên trực tiếp.

### 3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

### 4. Trách nhiệm của Lưu trữ Bộ trong thu thập hồ sơ, tài liệu:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ giao nộp.

e) Tiếp nhận hồ sơ kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu.

g) Lập biên bản giao nhận tài liệu.

Biên bản được lập thành 04 bản. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 5. Xác định, phân loại tài liệu**

1. Danh mục nguồn tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tên viết tắt của các nhóm tài liệu

- a) TH: Nhóm tài liệu tổng hợp;
- b) QHKHTK: Nhóm tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- c) TCNS: Nhóm tài liệu tổ chức, nhân sự;
- d) LĐTL: Nhóm tài liệu lao động, tiền lương;
- đ) TCKT: Nhóm tài liệu tài chính, kế toán;
- e) XDCB: Nhóm tài liệu xây dựng cơ bản;
- g) KHCV: Nhóm tài liệu khoa học công nghệ;
- h) HTQT: Nhóm tài liệu hợp tác quốc tế;
- i) TTKN: Nhóm tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- k) TĐKT: Nhóm tài liệu thi đua, khen thưởng;
- l) PC: Nhóm tài liệu pháp chế;
- m) HCQT: Nhóm tài liệu về hành chính, quản trị công sở;
- n) CMNV: Nhóm tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ;
- o) ĐĐT: Nhóm tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan;
- p) HSHC: Nhóm tài liệu hồ sơ hoàn công.

3. Các đơn vị xác định nhóm tài liệu, lập hồ sơ và viết mã hồ sơ như sau:

Mã Hồ sơ bao gồm: Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị và tên viết tắt của nhóm tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều này.

Ví dụ:

- Tài liệu tổng hợp của Vụ Môi trường: MT-TH;
- Tài liệu tổ chức, nhân sự của Vụ Kế hoạch - Đầu tư: KHĐT-TCNS;
- Tài liệu hồ sơ hoàn công của Ban QLDA1: BQLDA1-HSHC.

4. Loại hình tài liệu lưu trữ: Tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có).

## **Điều 6. Lập hồ sơ**

### **1. Mở hồ sơ**

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, cụ thể: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

### **2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ**

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

### **3. Kết thúc hồ sơ**

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau. Khi kết thúc hồ sơ, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính, trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại; bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau, mỗi đơn vị bảo quản không dưới 01 cm.

Ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể tách thành các đơn vị bảo quản như: các dự thảo, các tài liệu hội thảo, các tài liệu trình...

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

## **Điều 7. Chính lý tài liệu**

### **1. Nguyên tắc chính lý**

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự kiện logic và lịch sử của tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

4. Chỉnh lý Hồ sơ hoàn công

a) Hồ sơ hoàn công các công trình giao thông thực hiện như chỉnh lý tài liệu hành chính theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

b) Kinh phí lập, chỉnh lý hồ sơ hoàn công được trích từ nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của dự án.

c) Định mức xác định đơn giá lập, chỉnh lý hồ sơ hoàn công và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý được áp dụng như các quy định về chỉnh lý tài liệu hành chính của Bộ Nội vụ.

### **Điều 8. Xác định giá trị tài liệu**

1. Văn phòng Bộ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành giao thông vận tải trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 9. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu lưu trữ để giao nộp và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng cơ quan, đơn vị;
- b) Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị;
- c) Ủy viên: Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực công việc có tài liệu cần xác định giá trị.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Bộ và Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 10. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

- a) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Bộ.
- b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy đối với hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Bộ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- g) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- i) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Chương III**

## **NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

### **Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ**

1. Hồ sơ, tài liệu của các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư, Ban Chỉ đạo Phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ được lưu trữ như sau:

a) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản dưới 05 năm: tự bảo quản tại cơ quan, đơn vị.

b) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: phải nộp vào Lưu trữ Bộ trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Đối với hồ sơ hoàn công của các Dự án, công trình quy định tại Điều 12 của Thông tư này: Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán, phải nộp hồ sơ vào Lưu trữ Bộ. Trường hợp cơ quan, đơn vị không nộp đúng thời hạn quy định thì phải chịu toàn bộ chi phí phát sinh cho hoạt động thu nhận hồ sơ của Lưu trữ Bộ. Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ hoàn công quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các văn bản do Bộ ban hành lưu tại Văn thư Bộ bao gồm: Công văn, Quyết định, định kỳ 01 tháng phải nộp lưu vào Lưu trữ Bộ một lần, các loại văn bản khác nộp định kỳ 06 tháng một lần.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu nhưng cần giữ lại: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc giữ lại. Thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Đối với Hồ sơ, tài liệu cần giữ lại thuộc diện phải nộp vào lưu trữ Bộ, cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Bộ.

### **Điều 12. Hồ sơ hoàn công thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Bộ**

1. Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.
2. Các công trình giao thông từ cấp I trở lên theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng giao thông.
3. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng công trình có nhiều công trình xây dựng hoặc hạng mục công trình thuộc các cấp khác nhau thì tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Bộ được căn cứ vào công trình xây dựng có cấp được quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 13. Quy cách hồ sơ hoàn công**

1. Hồ sơ hoàn công được đóng thành từng quyển (tập) hoặc gộp (các bản vẽ) cho vào hộp cứng, trong đó:

a) Bìa ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phong, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, phong số, mục lục số, hồ sơ số, thời hạn bảo quản.

b) Chứng từ kết thúc ghi rõ: Số lượng tờ (bằng số, bằng chữ), từ số...đến số..., đặc điểm tài liệu trong hồ sơ, ngày, tháng, năm, người lập.

c) Chữ viết là kiểu chữ thường, đứng, nét đậm, rõ ràng, sạch, đẹp, đúng chính tả và chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt bằng bút mực đen bền màu, không phai.

d) Nhãn hộp phải được in sẵn theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu và ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phong, tên dự án/công trình, hộp số, từ hồ sơ số... đến hồ sơ số...

đ) Bìa, hộp đựng tài liệu theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đánh số tờ: Dùng bút chì đen, mềm, đánh thứ tự của tờ tài liệu từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản, số tờ phải được

đánh ở góc phải phía trên của tờ tài liệu. Hồ sơ số đánh ở góc trái phía dưới cùng của tờ bìa. Đánh số tờ đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

3. Khổ của tập hoặc khổ gấp bản vẽ: A4.

4. Hồ sơ hoàn công đóng thành từng tập riêng theo từng hạng mục công trình.

#### **Điều 14. Số lượng bộ hồ sơ nộp vào Lưu trữ Bộ**

1. Đối với hồ sơ hoàn công: Một bộ bản chính (trường hợp không có bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp), USB chứa file mềm.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Một bộ bản chính.

#### **Điều 15. Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ Bộ như sau:

a) Thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu; Thống nhất với Lưu trữ Bộ về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

b) Chinh lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo thành phần, hình thức và quy cách theo đúng quy định. Lập 03 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Giao nộp: Hồ sơ, tài liệu; 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu khác (nếu có). Riêng đối với hồ sơ hoàn công, phải nộp thêm các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, USB chứa file mềm (file mềm phải có đầy đủ dữ liệu và đọc được).

d) Đối với hồ sơ hoàn công: Giao nộp một lần chung cho toàn bộ dự án đầu tư xây dựng công trình nếu các công trình (hạng mục công trình) thuộc dự án được đưa vào khai thác, sử dụng cùng một thời điểm. Trường hợp các công trình (hạng mục công trình) của dự án được đưa vào khai thác, sử dụng ở thời điểm khác nhau thì có thể giao nộp hồ sơ, tài liệu riêng cho từng công trình (hạng mục công trình) đó.

đ) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

e) Thực hiện đúng quy định về thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

#### **Điều 16. Trách nhiệm, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu hành chính có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử.



2. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu chuyên ngành giao thông vận tải có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan.

## **Chương IV**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 17. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ do các cơ quan, đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Bộ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Bộ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định, đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ của Bộ có trách nhiệm: Sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ để thuận tiện cho việc thống kê, tra cứu phục vụ khai thác. Hồ sơ, tài liệu được để trong hộp (cặp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

#### **Điều 18. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Các đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Mọi tổ chức, cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong khối cơ quan Bộ khi đến khai thác hồ sơ tài liệu vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

b) Cơ quan, đơn vị cử cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu, trừ các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Tổ chức, cá nhân, trừ đối tượng quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này đến khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng, phải có đơn đề nghị sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

3. Các hình thức khai thác tài liệu:

a) Đọc tài liệu tại chỗ.

b) Sao y bản chính tài liệu.

c) Photocopy tài liệu.

d) In ra giấy, sao chép tập tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Mượn tài liệu (chỉ áp dụng đối với tài liệu là hồ sơ cá nhân).

4. Lưu trữ Bộ phải lập Sổ phục vụ khai thác tài liệu

### **Điều 19. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng Lưu trữ-Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

### **Điều 20. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu của Lưu trữ Bộ ra nước ngoài công tác, khai thác tài liệu lưu trữ nằm trong danh mục “Mật” phải được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Tuyệt đối không được sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị vào mục đích trái với lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Chánh Văn phòng Bộ cho phép khai thác sử dụng tài liệu và ký sao y bản chính, sao lục, trích sao tài liệu của Bộ.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị mình.

## Phụ lục I

### MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Mục lục hồ sơ có kích thước A4 (210 mm x 297 mm) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dày một quyển Mục lục hồ sơ không quá 30 mm.

Thành phần Mục lục hồ sơ bao gồm:

1. Tờ bìa;
2. Tờ nhan đề;
3. Tờ mục lục;
4. Lời nói đầu;
5. Bảng chữ viết tắt;
6. Bảng kê các hồ sơ;
7. Bảng chỉ dẫn;
8. Phần kết thúc.

Tiêu chuẩn “Mục lục hồ sơ” được thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 72-QĐ/KHKT ngày 02 tháng 8 năm 1997 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành “Mục lục hồ sơ”.

Mẫu Mục lục hồ sơ quy định tại Thông tư này bao gồm:

- Mẫu bìa Mục lục hồ sơ;
- Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ;
- Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Mẫu tờ kết thúc.

## 1. Mẫu 1: Bìa Mục lục hồ sơ tài liệu hành chính

<p style="text-align: center;"><b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Nộp lưu tài liệu)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MỤC LỤC HỒ SƠ</b></p> <p style="text-align: center;">PHÒNG ..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)</p> <p style="text-align: center;">Từ năm ..... đến năm .....</p>
--

## Mẫu 2: Bìa Mục lục hồ sơ dự án, công trình

<p style="text-align: center;"><b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ (BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN - NẾU CÓ)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MỤC LỤC HỒ SƠ DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Từ năm ..... đến năm .....</p>
---

**Mẫu 3: Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

PHÔNG ..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ ..... đến hồ sơ .....

- Phong số: .....

Thời hạn bảo quản

- Mục lục số (Quyển số):

Vĩnh viễn

#### 4. Mẫu 4: Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

##### BẢNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Hộp/ cấp số	Hồ sơ số	Tên nhóm hồ sơ và tiêu đề hồ sơ	Thời gian BD-KT	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi các cột:

Cột 1 - Hộp/cấp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu nộp lưu;

Cột 2 - Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản;

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ, nhóm hồ sơ;

Cột 4 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 02.7.2012 - 15.01.2013;

Cột 5 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ (nếu có).

#### 5. Mẫu 5: Mẫu Tờ kết thúc

##### TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: ..... tờ (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm: ..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ .....)

Từ số: ..... đến số ....., trong đó có ..... số trùng, ..... số nhảy

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

....., ngày ..... tháng ..... năm

**NGƯỜI LẬP**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Phụ lục II**  
**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**VĂN PHÒNG BỘ**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ Giao thông vận tải**

Căn cứ khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số ...../2014/TT-BGTVT ngày ..... tháng .... năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ ..... (Kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu ....),

Chúng tôi gồm:

Đại diện là:

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu)

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ Bộ)

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của tài liệu: .....
3. Thành phần và số lượng tài liệu (theo mục lục hồ sơ nộp lưu)
4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu) .....
5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác bao gồm:
  - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
  - Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu (liệt kê cụ thể .....

Biên bản này được lập thành 04 bản; bên giao (cơ quan, đơn vị) giữ 02 bản, bên nhận (Lưu trữ Bộ) giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Lưu trữ Bộ**  
(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

**Xác nhận của cơ quan đơn vị**  
(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

### **Phụ lục III**

## **DANH MỤC NGUỒN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **I. Danh mục tài liệu lưu trữ của Văn phòng Bộ**

#### **1. Phòng Tổng hợp**

- Tài liệu của các đồng chí Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng;
- Hồ sơ các cuộc họp của Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cuộc họp chuyên ngành khác do Bộ trưởng, Thứ trưởng triệu tập gồm các văn bản, tài liệu sau: Giấy mời họp; Danh sách các thành viên dự họp; Chương trình họp; Biên bản cuộc họp; Các đề án, tờ trình, báo cáo, ý kiến phát biểu của các cơ quan, cá nhân có liên quan đến cuộc họp; Các bức ảnh, băng ghi âm, ghi hình về cuộc họp; Các Dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp; Thông báo kết luận cuộc họp;



- Các Báo cáo tổng kết công tác của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc gồm: Báo cáo Quý, 6 tháng, 9 tháng; Báo cáo năm; Các báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất;

- Bài phát biểu, bài diễn văn (kể cả băng ghi âm, ghi hình, ảnh... nếu có) của Bộ trưởng, các Thứ trưởng tại các hội nghị, tại các buổi làm việc;

- Văn bản, tài liệu (kể cả băng ghi âm, ghi hình, ảnh...nếu có) về các chuyến đi công tác, thăm hữu nghị ở nước ngoài của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;

- Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Bộ Giao thông vận tải chủ trì tổ chức;

- Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Bộ (báo cáo, bản thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...);

- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của các đồng chí Lãnh đạo Bộ;

- Hồ sơ các cuộc họp và thông báo kết luận của Bộ, Văn phòng Bộ;

- Hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng giao;

- Các báo cáo quý, năm của Văn phòng Bộ.

## 2. Phòng Hành chính

- Thông tư, Chỉ thị, Quyết định của Bộ GTVT (bản gốc), Văn bản họp nhất;

- Công văn, Thông báo, Công điện, Giấy mời họp của Bộ GTVT (bản gốc);

- Sao y bản chính, Sao lục có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

- Các loại sổ mục lục, băng, đĩa lưu danh mục các loại tài liệu trên;

- Sổ hoặc tài liệu đăng ký công văn đi, đến;

- Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu;

- Hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

- Các Hợp đồng BOT, BT (bản gốc);

## 3. Phòng Thông tin tuyên truyền và Tin học

- Các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;

- Tổng hợp các vấn đề báo chí liên quan đến ngành GTVT;

- Thông cáo báo chí;

- Tài liệu triển lãm, xuất bản;

- Tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh...) của Bộ GTVT;

- Tài liệu phục vụ mục tiêu tuyên truyền theo chỉ đạo của Bộ;
- Thư khen, thư chúc mừng, thư thăm hỏi... của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;

- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### 4. Phòng Quản trị

- Hồ sơ xây dựng trụ sở mới của cơ quan bao gồm các văn bản, tài liệu sau: Công văn, Quyết định, Tờ trình, Hợp đồng nguyên tắc mua và bán trụ sở, Báo cáo tiến độ thi công, Hồ sơ cuộc họp, Giấy mời họp, Danh sách các thành viên dự họp, Biên bản cuộc họp, Thông báo kết luận...;

- Hồ sơ cải tạo, sửa chữa các công trình của cơ quan như: Trụ sở làm việc, nhà khách, nhà ở... (gồm các loại văn bản, tài liệu sau: Tờ trình xin chủ trương, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, Nhật ký thi công, Hồ sơ hoàn công, Báo cáo nghiệm thu và thanh quyết toán công trình...);

- Hồ sơ mua sắm và quản lý sử dụng các trang thiết bị;

- Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ hàng năm của cơ quan;

- Sổ cấp phát thuốc hàng năm;

- Hồ sơ công sở bao gồm các loại văn bản, tài liệu sau: Giấy chứng nhận QSD đất, Sơ đồ hiện trạng, Báo cáo nhà đất, các văn bản liên quan khác...

- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### 5. Phòng Kế toán

- Quyết toán tài chính, thu, chi của khối cơ quan Bộ hàng năm;

- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### 6. Phòng Quản lý xe ô tô

- Biên bản giao nhận và quản lý xe ô tô;

- Hồ sơ sử dụng, vận hành máy móc, thiết bị xe ô tô;

- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### 7. Phòng Bảo vệ

- Hồ sơ công tác bảo đảm trật tự, an ninh, an toàn, công tác phòng chống cháy, nổ, thiên tai của cơ quan;

- Hồ sơ công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan;

- Sổ ghi chép danh sách và các thông tin về khách đến làm việc;

- Sổ ghi chép danh sách cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ;

- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao

## **II. Danh mục tài liệu lưu trữ các Vụ**

### **1. Vụ Tổ chức cán bộ**

- 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;
- Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
  - Hồ sơ xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, quy định phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương;
  - Hồ sơ thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức lại, chuyển chủ sở hữu, giải thể của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
  - Hồ sơ đề án phát triển nhân lực ngành GTVT;
  - Hồ sơ phê duyệt kế hoạch đào tạo của cơ sở đào tạo thuộc Bộ;
  - Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức;
  - Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế;
  - Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ;
  - Hồ sơ quy hoạch cán bộ;
  - Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ;
  - Hồ sơ thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm bao gồm: Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển, hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi;
  - Hồ sơ kỷ luật cán bộ;
  - Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu;
  - Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ;
  - Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan;
  - Hồ sơ công tác bảo hiểm xã hội của cơ quan;
  - Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
  - Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện;
  - Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn lao động của Ngành;

- Báo cáo tình hình tai nạn lao động hàng năm của Ngành, cơ quan;
- Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng, không nghiêm trọng;
- Hợp đồng lao động vụ việc;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ, phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện;
- Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng;
- Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức;
- Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
- Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm;
- Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân;
- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ;
- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương;
- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
- Các tài liệu về tiêu chuẩn chức danh, nghiệp vụ viên chức; danh hiệu nhà giáo, thầy thuốc, chức danh giáo sư, phó giáo sư, các giải thưởng về khoa học công nghệ;
- Hồ sơ, tài liệu xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo công chức, viên chức, các lớp tập huấn nghiệp vụ, cán bộ kỹ thuật, công nhân kỹ thuật, tinh giảm biên chế hành chính sự nghiệp;
- Tài liệu công tác đào tạo, công tác học tập của cán bộ ở nước ngoài;
- Hồ sơ công tác đào tạo, công tác sát hạch, cấp giấy phép lái xe, hội thi tay nghề giỏi ngành GTVT, giáo viên dạy nghề giỏi Ngành GTVT;
- Kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Ngành, cơ quan;
- Tài liệu quản lý của cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc bao gồm: Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch báo cáo năm, kế hoạch báo cáo quý, công văn trao đổi, tài liệu tham khảo;
- Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của cơ quan;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Tổ chức cán bộ;

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì trình.

## 2. Vụ Kế hoạch - Đầu tư

- Hồ sơ tổng hợp xây dựng kế hoạch 5 năm, hàng năm của các dự án;
- Các báo cáo quý, năm và các báo cáo đột xuất;
- Hồ sơ về công tác thể chế và tổng hợp các dự án ODA;
- Hồ sơ thẩm định đề án quy hoạch, chiến lược, kế hoạch huy động vốn ngoài ngân sách, các hợp đồng BOT;
- Hồ sơ về công tác thể chế và tổng hợp JICA, WB, ADB;
- Hồ sơ các dự án hàng hải, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, đường bộ cao tốc;
- Hồ sơ công nghiệp, giáo dục đào tạo, kiến trúc;
- Hồ sơ dự án giao thông địa phương;
- Các báo cáo thống kê của Bộ và các đơn vị trực thuộc bao gồm: báo cáo hàng năm, báo cáo 6 tháng, hàng quý;
- Các niên giám thống kê, số liệu lịch sử của các ngành kinh tế kỹ thuật thuộc ngành GTVT;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Kế hoạch - Đầu tư chủ trì trình.

## 3. Vụ Tài chính

- Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách trong lĩnh vực tài chính thuộc Bộ GTVT;
- Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách nhà nước, phân bổ, giao dự toán và công khai ngân sách hàng năm;
- Hồ sơ tổng hợp các báo cáo liên quan đến công tác tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp; báo cáo công tác giải ngân, cơ chế chính sách trong lĩnh vực quản lý vốn XDDB; báo cáo về lĩnh vực tài chính trong công tác đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp nhà nước và chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần bao gồm: Báo cáo quý, năm;
- Hồ sơ tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách và công khai quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm;
- Hồ sơ theo dõi và quản lý các nguồn vốn sự nghiệp của các đơn vị;
- Hồ sơ theo dõi công tác quản lý tài sản của các đơn vị;

- Hồ sơ công tác kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và nghiệp vụ kho bạc;
- Hồ sơ tổng hợp báo cáo quyết toán và công khai quyết toán vốn đầu tư XDCB;
- Hồ sơ công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;
- Hồ sơ cơ chế chính sách, kế hoạch trong lĩnh vực giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp; hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp khi cổ phần hóa, chuyển đổi;
- Hồ sơ công tác kiểm tra do Vụ Tài chính thực hiện;
- Hồ sơ công tác thực hành tiết kiệm;
- Hồ sơ công tác dự trữ quốc gia liên quan đến lĩnh vực tài chính;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Tài chính;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Tài chính chủ trì trình.

#### 4. Vụ Khoa học - Công nghệ

- Hồ sơ thử nghiệm vật liệu và công nghệ xây dựng mới trong ngành GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam;
- Các tài liệu về công nghệ mới đối với lĩnh vực công nghiệp GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam;
- Các tài liệu tiêu chuẩn về xây dựng trong ngành GTVT;
- Các tài liệu tiêu chuẩn về lĩnh vực công nghiệp GTVT và các lĩnh vực khác;
- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực sản xuất công nghiệp ngành GTVT;
- Hồ sơ, tài liệu công tác đấu thầu, mua sắm thiết bị, công nghệ thuộc thẩm quyền của Bộ GTVT phê duyệt;
- Các đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Khoa học - Công nghệ;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Khoa học - Công nghệ chủ trì trình.

#### 5. Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông

- Hồ sơ giải quyết công việc về các lĩnh vực đường sắt, đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không;

- Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, đề án về kết cấu hạ tầng giao thông do Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông chủ trì;

- Quyết định kèm theo Hồ sơ phê duyệt Kế hoạch bảo trì hàng năm thuộc các lĩnh vực đường sắt, đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải;

- Hồ sơ cơ sở dữ liệu hệ thống kết cấu hạ tầng giao thông bao gồm: Đường bộ, đường sắt, đường thủy, hàng hải và hàng không;

- Các báo cáo quý, năm của Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông.

## 6. Vụ Môi trường

- Hồ sơ các nhiệm vụ môi trường trong ngành GTVT sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;

- Hồ sơ các báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết do Bộ GTVT phê duyệt;

- Hồ sơ thẩm định đề cương, dự toán lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường/kế hoạch bảo vệ môi trường, quan trắc, giám sát môi trường của các quy hoạch và các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông;

- Hồ sơ thẩm định các gói thầu liên quan đến công tác bảo vệ môi trường Vụ được giao giải quyết;

- Các báo cáo quý, năm của Vụ Môi trường;

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Môi trường chủ trì trình.

## 7. Vụ Pháp chế

- Hồ sơ xây dựng, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật;

- Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong ngành GTVT;

- Hồ sơ hội nhập kinh tế quốc tế;

- Hồ sơ kiểm tra, xử lý văn bản QPPL;

- Hồ sơ trợ giúp pháp lý cho doanh nghiệp;

- Hồ sơ công tác bồi thường nhà nước;

- Hồ sơ công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Hồ sơ giải quyết công việc về các lĩnh vực đường bộ, đường sắt, hàng không, đường thủy nội địa, hàng hải;

- Hồ sơ giải quyết công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Hồ sơ giải quyết công việc khác được Lãnh đạo Bộ giao.
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Pháp chế;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Pháp chế chủ trì trình.

#### 8. Vụ Vận tải

- Hồ sơ vận tải đường bộ trong nước và quốc tế;
- Hồ sơ vận tải đô thị và giao thông nội đô, công tác chống ùn tắc giao thông;
- Hồ sơ giá cước vận tải và phí đặc thù do nhà nước quản lý;
- Công tác tạo thuận lợi cho người và phương tiện qua lại biên giới các nước tiểu vùng sông Mê Công (GMS);
- Hồ sơ tổng hợp trả lời cử tri, đại biểu Quốc hội;
- Hồ sơ vận tải hàng không, an ninh, an toàn hàng không, phí, lệ phí và giá đặc thù trong ngành hàng không;
- Hồ sơ vận tải hàng hải, thống kê và quản lý đội tàu biển;
- Hồ sơ vận tải đường sắt trong nước và liên vận quốc tế, hoạt động của đường sắt chuyên dùng, giá cước vận tải đường sắt;
- Hồ sơ vận tải đa phương thức quốc tế và nội địa, dịch vụ logistics;
- Hồ sơ các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống cảng biển, dịch vụ hỗ trợ vận tải hàng hải, hoạt động của các hợp tác xã (HTX) vận tải biển, các loại phí, lệ phí và giá đặc thù ngành hàng hải;
- Hồ sơ kinh tế tập thể và HTX ngành GTVT, bao gồm cả cơ chế chính sách hỗ trợ phát triển các HTX GTVT;
- Hồ sơ vận tải hàng siêu trường, siêu trọng, hàng nguy hiểm theo quy định của Chính phủ;
- Hồ sơ công tác phòng, chống dịch, bệnh;
- Hồ sơ vận tải đường thủy nội địa, quản lý phương tiện vận tải đường thủy nội địa và người điều khiển phương tiện, các loại phí, lệ phí và giá đặc thù ngành đường thủy nội địa.
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Vận tải;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Vận tải chủ trì trình.



## 9. Vụ An toàn giao thông

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, đề án, dự án, cơ chế, chính sách, biện pháp liên ngành về bảo đảm trật tự, an toàn giao thông do Vụ An toàn giao thông chủ trì;

- Hồ sơ thẩm định an toàn giao thông về các dự án đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo kết cấu hạ tầng giao thông;

- Hồ sơ việc phát triển và mở rộng các quan hệ quốc tế về an toàn giao thông, xây dựng các đề án, dự án hợp tác quốc tế về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, hàng hải;

- Hồ sơ khác về bảo đảm trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, hàng hải;

- Các báo cáo quý, năm của Vụ An toàn giao thông.

## 10. Vụ Hợp tác quốc tế

- Các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực GTVT;

- Hồ sơ về nội dung hợp tác song phương và đa phương trong các khuôn khổ hợp tác (GMS, ASEAN, APEC, UNESCAP...) thuộc lĩnh vực GTVT;

- Hồ sơ các đoàn đi công tác nước ngoài;

- Hồ sơ các đoàn công tác nước ngoài vào Việt Nam;

- Hồ sơ xin cấp thị thực nhập cảnh cho chuyên gia nước ngoài vào làm việc cho các dự án GTVT tại Việt Nam;

- Hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài vào làm việc cho các dự án GTVT tại Việt Nam;

- Hồ sơ dự án hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo, nâng cao năng lực;

- Hồ sơ xúc tiến dự án đầu tư nước ngoài;

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho công ty liên doanh nước ngoài;

- Hồ sơ cho phép tàu hải quân nước ngoài vào thăm Việt Nam;

- Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Hồ sơ tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Bộ;

- Các báo cáo quý, năm của Vụ Hợp tác quốc tế;

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì trình.

## 11. Vụ Quản lý doanh nghiệp

- Hồ sơ phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ;
- Hồ sơ thành lập, sắp xếp, tổ chức lại, phá sản, cổ phần hóa đối với doanh nghiệp thuộc Bộ;
- Hồ sơ chuyển các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ thành doanh nghiệp;
- Các báo cáo, đánh giá kết quả sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước;
- Hồ sơ chiến lược, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm;
- Hồ sơ phê duyệt danh mục các dự án đầu tư nhóm A, B hàng năm;
- Hồ sơ Đề án tổng thể việc nắm giữ, tăng, giảm vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp thuộc Bộ đã chuyển đổi, cổ phần hóa;
- Hồ sơ góp vốn, chuyển nhượng vốn của các doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- Hồ sơ công tác tổ chức hành chính, thanh tra, thi đua khen thưởng, quốc phòng và đổi mới doanh nghiệp nhà nước;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Quản lý doanh nghiệp;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án...do Vụ Quản lý doanh nghiệp chủ trì trình.

## 12. Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư

- Hồ sơ phê duyệt hoặc phê duyệt theo thẩm quyền kế hoạch 5 năm, hàng năm về đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức xúc tiến đầu tư, huy động vốn đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ tổ chức xúc tiến đầu tư nước ngoài;
- Hồ sơ các dự án đầu tư theo hình thức PPP, BOT, BT, BTO;
- Hồ sơ danh mục dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ lựa chọn, chấp thuận nhà đầu tư theo hình thức đối tác công - tư của các dự án;
- Các báo cáo quý, năm của Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công tư;

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư chủ trì trình.

### 13. Thanh tra Bộ

- Hồ sơ thanh tra;
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại;
- Hồ sơ giải quyết tố cáo;
- Các báo cáo quý, năm của Thanh tra Bộ;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Thanh tra Bộ chủ trì trình.

### 14. Ban Chỉ đạo phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ

- Hồ sơ việc điều động vật tư, phương tiện phục vụ công tác phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; Hồ sơ về việc sản xuất vật tư dự phòng, phân bổ trang thiết bị tìm kiếm cứu nạn;

- Hồ sơ xét duyệt dự toán chi khắc phục thiệt hại bão lũ, thẩm định phê duyệt chi đột xuất hoạt động tìm kiếm cứu nạn;

- Các báo cáo quý, năm của Ban Chỉ đạo phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ.

Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào danh mục nguồn tài liệu nộp lưu để lập danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc để nộp lưu vào Lưu trữ Bộ.

## **III. Danh mục tài liệu lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Hồ sơ, tài liệu hoàn công các công trình giao thông về đường bộ.
2. Hồ sơ, tài liệu hoàn công các công trình giao thông về cầu đường bộ.
3. Tài liệu hồ sơ hoàn công các công trình giao thông về các cảng, cầu cảng, kè sông, kè biển, hầm đường bộ, nhà ga sân bay, đường băng sân bay, cầu đường sắt.

**Phụ lục IV**  
**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối) .....**

.....

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do hủy</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do tiêu hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng, thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ tài liệu hoặc các ghi chú khác.

**Phụ lục V**  
**MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VĂN PHÒNG BỘ                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:    /BB-BGTVT-VP

**BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU**

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của  
..... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... chúng tôi gồm:

1. Ông (bà) ..... Chức vụ ..... Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà) ..... Chức vụ ..... Đại diện Phòng Lưu trữ,  
Văn phòng Bộ
3. Ông (bà) ..... Chức vụ ..... Đại diện đơn vị có tài liệu

Cùng thống nhất tiêu hủy số hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị có bản danh mục  
thống kê tài liệu tiêu hủy kèm theo.

1. Tên khối tài liệu .....
2. Thời gian tài liệu .....
3. Số lượng tài liệu .....
4. Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu tiêu hủy từng loại

Biên bản này lập thành 04 bản, bên có tài liệu tiêu hủy giữ 02 bản, Văn  
phòng Bộ giữ 02 bản.

**Thư ký Hội đồng**

**Chủ tịch Hội đồng**

**Đại diện đơn vị có tài  
liệu tiêu hủy**

## **Phụ lục VI**

### **DANH MỤC CHI TIẾT THÀNH PHẦN HỒ SƠ HOÀN CÔNG**

#### **I. Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình bao gồm:**

1. Báo cáo đầu tư (Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi).
2. Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có).
3. Văn bản về chủ trương đầu tư dự án, công trình xây dựng.
4. Tài liệu khác có liên quan.

#### **II. Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo nghiên cứu khả thi) hoặc Báo cáo kinh tế-kỹ thuật xây dựng công trình bao gồm:**

1. Tờ trình phê duyệt dự án.
2. Thuyết minh và thiết kế cơ sở (đối với dự án); Thuyết minh và Thiết kế bản vẽ thi công (đối với những công trình chỉ phải lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật).
3. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự án (nếu có).
4. Văn bản thẩm định dự án.
5. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình của người có thẩm quyền.
6. Giấy phép xây dựng (nếu có).
7. Tài liệu thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình đối với những công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc.
8. Tài liệu khác có liên quan.

#### **III. Hồ sơ khảo sát, thiết kế xây dựng công trình bao gồm:**

1. Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình
  - a) Tài liệu khảo sát xây dựng công trình bao gồm các hồ sơ: Khảo sát địa hình, khảo sát địa chất, khảo sát địa chất thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và tài liệu khảo sát khác phục vụ cho hoạt động xây dựng.
  - b) Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình gồm: Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng đã được chủ đầu tư phê duyệt; báo cáo kết quả khảo sát xây dựng đã được nghiệm thu; văn bản của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình bao gồm:

- a) Thuyết minh thiết kế.
- b) Các bản vẽ thiết kế (kèm theo danh mục bản vẽ), bao gồm:
- Vẽ đường:
    - + Bình đồ, cắt dọc, cắt ngang theo từng km.
    - + Các loại kết cấu mặt đường.
    - + Hồ sơ về hệ thống an toàn giao thông (bình đồ duỗi thẳng hoặc biểu kê hoặc cả hai loại): Vị trí cột km, biển báo hiệu, số hiệu biển, vị trí hệ thống an toàn giao thông (hộ lan, cọc tiêu, gương cầu lồi, đường lánh nạn...), vị trí cầu, cống và các công trình khác gắn với dự án.
    - + Mặt cắt địa chất dọc tuyến và cao độ mực nước tính toán.
  - Vẽ cầu:
    - + Bình đồ khu vực cầu, các mốc tọa độ, mốc cao độ thuộc công trình.
    - + Mặt cắt địa chất tại cắt ngang sông xây dựng cầu và các yếu tố thủy văn, có ghi cao độ theo hệ mốc của cầu.
    - + Bản vẽ bố trí chung toàn cầu theo ba hình chiếu có đủ các cao độ thiết kế.
    - + Bản vẽ chi tiết kết cấu, cấu tạo chịu lực của các bộ phận công trình (kết cấu nhịp, hệ mặt cầu, móng trụ, móng, 1/4 nón).
    - + Bản vẽ các công trình điều tiết, hướng dòng, bảo vệ chống xói, gia cố bờ sông, đường đầu cầu.
  - Vẽ cống:
    - Bản vẽ: Cắt dọc, cắt ngang thân cống, cấu tạo cửa cống, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.
  - Vẽ tường, kè bảo vệ bờ dốc:
    - + Bình đồ, trắc dọc tường kè theo tuyến đường.
    - + Các mặt cắt ngang và các bản vẽ kết cấu kèm theo các yếu tố địa hình, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.
  - Các công trình khác: Hồ sơ gồm bình đồ và các chú dẫn cụ thể.
  - Các tài liệu khảo sát xây dựng liên quan, quy trình bảo trì công trình (công trình và thiết bị lắp đặt vào công trình), xây dựng công trình.
- c) Hồ sơ thẩm định, phê duyệt bản vẽ thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) gồm các văn bản: báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); văn bản thẩm định thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); Văn bản

phê duyệt thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); biên bản nghiệm thu các bước thiết kế và tài liệu của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan.

**IV. Tài liệu giải phóng mặt bằng, địa điểm xây dựng công trình bao gồm:**

1. Tài liệu về phương án giải phóng mặt bằng (nếu có).
2. Tài liệu bàn giao mặt bằng xây dựng cho Nhà thầu thi công xây dựng công trình (tài liệu chỉ giới đất xây dựng).
3. Tài liệu về kinh phí giải phóng mặt bằng (Quyết định đền bù - nếu có).
4. Tài liệu về cấp đất xây dựng công trình (Quyết định cấp đất).

**V. Tài liệu thi công - nghiệm thu công trình xây dựng bao gồm:**

1. Bản vẽ hoàn công bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành (kèm theo danh mục bản vẽ); các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình

Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng bao gồm: Tài liệu nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng, bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng, hạng mục công trình và công trình xây dựng.

Thành phần tài liệu nghiệm thu bao gồm:

a) Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình (có Danh mục biên bản, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh kèm theo).

b) Tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng (nếu có).

c) Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

d) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng; báo cáo của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có).

đ) Thông báo ý kiến đánh giá của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước về công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc Danh mục kiểm tra); biên bản nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu).

e) Quy trình vận hành khai thác công trình.



g) Biên bản nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

h) Hồ sơ về sự cố và giải quyết sự cố công trình chính trong quá trình thi công xây dựng (nếu có), gồm: Báo cáo sự cố; báo cáo giám định nguyên nhân sự cố và các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện giám định sự cố; biên bản kiểm tra hiện trường sự cố; các tài liệu về thiết kế và thi công xây dựng liên quan đến sự cố; tài liệu giải quyết sự cố.

i) Biên bản bàn giao hạng mục công trình, công trình đưa vào sử dụng.

k) Các văn bản pháp lý khác.

#### **VI. Tài liệu lựa chọn nhà thầu bao gồm:**

Trường hợp chủ đầu tư không tự thực hiện mà thuê tư vấn trong quá trình lập dự án, khảo sát, thiết kế, thi công thì thành phần tài liệu còn bao gồm tài liệu lựa chọn nhà thầu:

1. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Hợp đồng, nghiệm thu hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

**VII. Hồ sơ quyết toán dự án, công trình hoàn thành hoặc hồ sơ quyết toán mỗi dự án thành phần hoặc tiểu dự án độc lập sử dụng (có quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ - thuật xây dựng công trình riêng biệt) bao gồm:**

1. Báo cáo quyết toán.

2. Hồ sơ kiểm toán quyết toán (trước khi phê duyệt quyết toán).

3. Hồ sơ phê duyệt quyết toán.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.28. Hủy tài liệu hết giá trị; Điều 42.2.LQ.18. Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Điều 42.2.LQ.31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; Điều 42.2.LQ.16. Xác định giá trị tài liệu; Điều 42.2.LQ.32. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; Điều 42.2.LQ.15. Chính lý tài liệu; Điều 42.2.LQ.12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Điều 42.2.LQ.34. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử)*

**Điều 42.2.LQ.11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 11 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

### **Điều 42.2.TT.10.17. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu**

*(Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/01/2013)*

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

### **3. Thủ tục nộp lưu**

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (Phụ lục XIV) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (phụ lục XV). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

**Phụ lục XIV**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
**TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
**Năm 20...**

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ  
sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ  
sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn  
bản có trong hồ sơ.

**Phụ lục XV**  
**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày      tháng      năm 20.....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số      /2012/TT-BNV ngày      tháng      năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ ..... (Danh mục hồ sơ năm ....., Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); ..... Quy ra mét giá: .....mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản.

## ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

## ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Điều 42.1.NĐ.22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức)*

### **Điều 42.2.LQ.12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 12 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.10.17. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu; Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.; Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

### **Điều 42.2.LQ.13. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 13 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

### **Điều 42.2.NĐ.1.3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

### **Điều 42.2.NĐ.1.4. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức**

*(Điều 4 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

3. Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

### **Điều 42.2.NĐ.1.5. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác**

*(Điều 5 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào**

*(Điều 6 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.7. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.8. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.9. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.



## **Điều 42.2.NĐ.1.10. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 10 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

## **Điều 42.2.NĐ.1.11. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị**

*(Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

## **Điều 42.2.NĐ.1.12. Các hành vi bị nghiêm cấm**

*(Điều 12 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phân mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

## **Điều 42.2.NĐ.1.13. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

*(Điều 13 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định, yêu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

4. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

5. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu, điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

6. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.16.4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ**

*(Điều 4 Thông tư số 04/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

1. Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ ( $T_{sp}$ ) bao gồm thời gian lao động hao phí để xử lý 01 trang tài liệu được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ ( $T_{cn}$ ), định mức lao động phục vụ ( $T_{pv}$ ) và định mức lao động quản lý ( $T_{ql}$ ):  $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$ .

a) Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa quy định tại Phụ lục I đính kèm.

b) Định mức lao động đối với công việc biên mục phiếu tin tài liệu tiếng nước ngoài được tính tăng với hệ số 1,5 so với định mức lao động quy định tại Phụ lục I.

c) Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu quy định tại Phụ lục II đính kèm.

d) Định mức lao động đối với bước công việc số hóa tài liệu trong trường hợp tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính tăng với hệ số k so với định mức lao động quy định tại các Phụ lục I, II, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (nấm, mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết):  $k_1 = 1,2$ ;

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4:  $k_2$ .

+ Tài liệu khổ A3:  $(k_2) = 2$ ;

- + Tài liệu khô A<sub>2</sub>: (k<sub>2</sub>) = 4;
- + Tài liệu khô A<sub>1</sub>: (k<sub>2</sub>) = 8;
- + Tài liệu khô A<sub>0</sub>: (k<sub>2</sub>) = 16.

đ) Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa quy định tại Phụ lục III đính kèm.

e) Định mức lao động các bước công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ quy định tại Phụ lục IV đính kèm.

2. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục V đính kèm.

### Phụ lục I

#### **ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CHƯA BIÊN MỤC PHIẾU TIN VÀ CHƯA SỐ HÓA**

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL</b>		<b>0,2190</b>
a	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên (LTV) bậc 3/9	
b	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin		0,0840
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin		0,0040
đ	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270

<b>2</b>	<b>Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả</b>		<b>0,3560</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin	LTV bậc 3/9	
b	Biên mục phiếu tin		0,3480
	- In, sao chụp phiếu tin	LTVTC bậc 2/12	0,0850
	- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12	0,2190
	- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin		0,0220
	- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0,0220
c	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu	LTVTC bậc 1/12	0,0080
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nhập phiếu tin</b>		<b>1,2760</b>
a	Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ	LTVTC bậc 3/12	1,0640
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin		0,1060
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0,1060
<b>4</b>	<b>Bước 4: Số hóa tài liệu</b>		<b>4,9820</b>
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa		0,0920
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa	LTVTC bậc 1/12	0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa		0,0080
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả	LTV bậc 1/9	0,0080
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		0,2010
e	Thực hiện số hóa		4,1110

	- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu		0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	KS tin học bậc 2/9	0,4660
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản		0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá	LTVTC bậc 1/12	0,0080
<b>5</b>	<b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
<b>6</b>	<b>Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 6)</b>		<b>7,6620</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,1532</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,3908</b>

<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>	<b>8,2060</b>
---	---------------

**Ghi chú:**

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: điểm a của các bước 1, 2, 5 và 6 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục II**

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHUẨN HÓA, CHUYỂN ĐỔI VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐÃ BIÊN MỤC PHIẾU TIN VÀ CHƯA SỐ HÓA**

Đơn vị tính: Phút/trang A4

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương</b>	<b>Định mức lao động</b>
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL</b>		
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9	
<b>2</b>	<b>Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>0,5200</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
<b>b</b>	<b>Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>0,4540</b>
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340
	- Chuyển đổi dữ liệu		0,2200
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	0,0460
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC bậc 1/12	0,0200

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
<b>3</b>	<b>Bước 3: Số hóa tài liệu</b>		<b>5,0890</b>
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	LTVTC bậc 1/12	0,0040
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa		0,0840
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu		0,0040
d	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0,2010
e	Thực hiện số hóa		4,1110
	<i>- Thực hiện số hóa theo yêu cầu</i>	KS tin học bậc 1/9	3,4260
	<i>- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.</i>	KS tin học bậc 2/9	0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa		0,4660
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080
<b>4</b>	<b>Bước 4: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
5	<b>Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.</i>	KS tin học bậc 3/9	
	- <i>Thực hiện sao chép</i>	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)</b>		<b>6,4380</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,1288</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,3283</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>6,8951</b>

**Ghi chú:**

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: bước 1; điểm a của các bước 2, 4 và 5 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.



### Phụ lục III

## **ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHUẨN HÓA VÀ CHUYỂN ĐỔI DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐÃ BIÊN MỤC PHIẾU TIN VÀ SỐ HÓA**

Đơn vị tính: Phút/trang A4

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương</b>	<b>Định mức lao động</b>
<b>1</b>	<b>Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>3,9220</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		<b>3,1420</b>
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340
	- Chuyển đổi dữ liệu		2,9080
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330
	+ Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu	KS tin học bậc 1/9	2,6880
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	<b>0,3140</b>

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
d	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi		0,4660
<b>2</b>	<b>Bước 2: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.</i>	KS tin học bậc 3/9	
	- <i>Thực hiện sao chép</i>	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 -3)</b>		<b>4,7510</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,0950</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,2423</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>5,0883</b>

### Ghi chú:

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức các bước công việc: điểm a của các bước 1, 2 và 3 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục IV**

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CÁC CÔNG VIỆC LẬP KẾ HOẠCH, XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN PHỤC VỤ CHO VIỆC TẠO LẬP CSDL TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ**

Đơn vị tính: ngày công/phòng

T T	Nội dung công việc	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ						Ghi chú
		Phòng <50 m	Phòng 50 m	50 m <Phòng	100 m <Phòng	200 m <Phòng	Phòng >300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<b>Hệ số khối lượng</b>	<b>0,9</b>	<b>1,0</b>	<b>1,1</b>	<b>1,2</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>	
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu; Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập CSDL.	2,70	3,00	3,30	3,60	3,90	4,20	<i>Vận dụng theo định mức KT-KT tạo lập CSDL trong hạng mục công nghệ thông tin theo Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 của Bộ trưởng</i>
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin: Rà	11,25	12,50	13,75	15,00	16,25	17,50	

	soát, xác định những nội dung cần biên mục; Quy định về việc viết tắt và các quy định khác; Viết tài liệu hướng dẫn biên mục.							<i>Bộ Thông tin và Truyền thông</i>
3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	11,25	8,70	9,57	10,44	11,31	12,18	
4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm	11,81	13,12	14,43	15,74	17,06	18,37	

	tra sản phẩm: Xác định các tiêu chí, phương pháp kiểm tra sản phẩm, viết tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.							
5	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	11,25	12,50	13,75	15,00	16,25	17,50	
	<b>Cộng</b>	<b>48,26</b>	<b>49,82</b>	<b>54,80</b>	<b>59,78</b>	<b>64,77</b>	<b>69,75</b>	

**Phụ lục V**

**ĐỊNH MỨC THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG  
PHỤC VỤ TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Đơn vị tính: 1.000 trang

Số TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ	
<b>1</b>	<b>Thiết bị</b>				
a	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	14,58	11,06	60 tháng
b	Máy photocopy công suất 1,3kW/h	Ca	0,19		60 tháng
c	Máy scan	Ca	8,56		60 tháng
<b>2</b>	<b>Văn phòng phẩm</b>				
a	Giấy A4	Tờ	216		Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng
b	Mực in	Hộp	0,2		
c	Bút bi	Cái	2	1	
d	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3		

<b>3</b>	<b>Bảo hộ lao động</b>				
a	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0,05		18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59		1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59		1 tháng/cái/người
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18		0,3kg/người/tháng

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ)*

### **Điều 42.2.LQ.14. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

*(Điều 14 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Mục 2**

### **CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 42.2.LQ.15. Chỉnh lý tài liệu**

*(Điều 15 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.; Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

### **Điều 42.2.TT.3.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy**

*(Điều 3 Thông tư số 03/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/06/2010)*

#### **1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu giấy**

- a) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu tiếng Việt quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo;
- b) Định mức lao động chi tiết chỉnh lý tài liệu tiếng Việt (hệ số 1,0) quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo;
- c) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu bằng tiếng nước ngoài.

Định mức lao động trực tiếp (Tcn) đối với các bước công việc phải sử dụng tiếng nước ngoài được nhân với hệ số 1,5 và được lấy làm căn cứ để xác định định mức lao động phục vụ, quản lý tương ứng;

- d) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu hình thành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu của cá nhân được nhân với hệ số 1,3.

#### **2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu**

Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo.



**Phụ lục I**

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT**

*Đơn vị tính: mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý*

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động (ngày-người)		Ghi chú
			Tài liệu đã lập hồ sơ bộ	Tài liệu rời lẻ	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức				
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương	1.05	31	34	
2	Văn phòng Chủ tịch nước, bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1.0	29	33	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo phụ lục số 02
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0.9	26	29	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0.8	23	26	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổng	0.7	20	23	

	công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương				
II	Tài liệu chuyên môn				
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
a	Dự án quan trọng quốc gia	0.9	26	29	
b	Dự án nhóm A	0.8	23	26	
c	Dự án nhóm B, C	0.7	20	23	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0.6	17	20	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0.5	15	16	

## Phụ lục II

### ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT (HỆ SỐ 1,0)

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcl)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Tổng hợp (Tsp)	
				2%	5%		
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Giao nhận tài	Lưu trữ	6.00	0.12	0.31	6.43	

	liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	viên trung cấp bậc 1/12					
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30.00	0.60	1.53	32.13	
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50.00	1.00	2.55	53.55	
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120.00	2.40	6.12	128.52	
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	622.70	12.45	31.76	666.91	

6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ						
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	4,182.70	83.65	213.32	4,479.67	
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	2,637.30	52.75	134.50	2,824.55	
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	1,598.40	31.97	81.52	1,711.89	Việc xác định trường 12 (chế độ sử dụng) thực hiện theo quy trình “Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng” do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và	Lưu trữ viên chính	1,225.08	24.50	62.48	1,312.06	

	việc biên mục phiếu tin	bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9					
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	86.40	1.73	4.41	92.53	
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	144.00	2.88	7.34	154.22	
11	Biên mục hồ sơ						
a	Đánh số tờ cho tài liệu quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610.00	12.20	31.11	653.31	
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1,080.00	21.60	55.08	1,156.68	
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	720.00	14.40	36.72	771.12	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên	455.10	9.10	23.21	487.41	

		trung cấp bậc 10/12					
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bì hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	123.00	2.46	6.27	131.73	
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	490.36	9.81	25.01	525.18	
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40.00	0.80	2.04	42.84	
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35.00	0.70	1.79	37.49	
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30.00	0.60	1.53	32.13	
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	610.00	12.20	31.11	653.31	
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp	1,440.00	28.80	73.44	1,542.24	

		bậc 3/12					
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	359.87	7.20	18.35	385.42	
21	Lập mục lục hồ sơ						
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14.40	0.29	0.73	15.42	
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	57.60	1.15	2.94	61.69	
c	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	33.60	0.67	1.71	35.99	
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	33.49	0.67	1.71	35.87	
22	Xử lý tài liệu loại						

a	Sắp xếp, bó gói, thông kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385.49	7.71	19.66	412.86	
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.80	0.10	0.24	5.14	
c	Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại						Việc tổ chức tiêu hủy tài liệu loại thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
d	Bổ sung tài liệu giữ lại (nếu có)						
23	Kết thúc chỉnh lý:						
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.00	0.04	0.10	2.14	
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	9.60	0.19	0.49	10.28	



c	Tổ chức hợp rút kinh nghiệm						
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ		14,600	292	745	15,636	
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		13,054	261	666	13,981	
Quy đổi ra ngày công	Đối với tài liệu rời lẻ		30	1	2	33	
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		27	1	1	29	

### Phụ lục III

## ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	200	126	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	285	190	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập	tờ	200	126	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m <sup>2</sup>

	hồ sơ				
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	60	40	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	200	126	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	8	5	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	2	1	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1	1/2	
10	Mục in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	2/100	1/100	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/2	1/4	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				

(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ)

#### **Điều 42.2.TT.4.2. Phương pháp xác định đơn giá tiền lương**

(Điều 2 Thông tư số 12/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/01/2011)

1. Đơn giá tiền lương chính lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 được xác định theo các bước như sau:

a) Bước 1: Xác định tiền lương thời gian của từng bước công việc (BCV) trong quy trình chính lý ( $i = 1, 2, 3, \dots, 23$ ), ký hiệu là  $V_i$  theo công thức sau:

$$i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV} + \text{Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV} + \text{Các khoản nộp theo lương của BCV} + \text{Phụ cấp độc hại}}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút}} \quad (\text{đồng/g/phút})$$

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (áp dụng theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Bảng số 3).

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ).

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ.

b) Bước 2: Xác định đơn giá tiền lương của từng BCV trong quy trình chính lý ( $i = 1, 2, 3, \dots, 23$ ), ký hiệu là  $V_{sp,i}$  theo công thức:

$$V_{sp,i} = V_i \times T_{sp,i} \quad (\text{đồng/mét giá}).$$

Trong đó:

-  $V_i$  là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.

-  $T_{sp,i}$  là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu. Các mức lao động chi tiết chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 của quy trình chỉnh lý quy định tại Phụ lục số 02 của Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

c) Bước 3: Xác định đơn giá tiền lương ( $V_{sp}$ ) của cả quy trình chỉnh lý tài liệu theo công thức:

$$V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,i} + \dots + V_{sp,23} \text{ (đồng/mét giá).}$$

Trong đó  $V_{sp,i}$  là đơn giá tiền lương của từng BCV trong 23 BCV của quy trình chỉnh lý tài liệu.

(Phương pháp xác định đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy theo Phụ lục đính kèm).

2. Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số khác hệ số 1,0 xác định theo đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 nhân với các hệ số quy định tại Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ

### Phụ lục

#### CÁCH XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp ( $T_{sp,i}$ ) (phút)	Đơn giá tiền lương ( $V_{sp,i} = Vi \times T_{sp,i}$ ) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	6,43	1.013

2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	32,13	5.067
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	53,55	8.445
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	128,52	45.288
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,33	273,10	666,91	182.133
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng					

	dẫn lập hồ sơ					
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	4.479,67	1.107.348
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	2.824,55	698.211
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	1.711,89	423.168
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	1.312,06	462.346
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp	3,33	273,10	92,53	25.271

		bậc 9/12				
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	154,22	31.586
11	Biên mục hồ sơ					
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	653,31	103.031
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	1.156,68	200.575
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	771,12	133.716
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	299,00	487,41	145.738
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	131,73	22.843
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	525,18	82.823

	tài liệu vào bìa hồ sơ					
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	42,84	6.756
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	37,49	6.500
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	32,13	5.067
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	653,31	113.287
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	189,11	1.542,24	291.645
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	385,42	95.274
21	Lập mục lục hồ sơ					
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ	4,34	352,38	15,42	5.435



		viên bậc 7/9				
b)	Lập bảng tra cứu hỗ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	61,69	21.738
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,99	7.370
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,87	7.345
22	Xử lý tài liệu loại					
a)	Sắp xếp, bó gói, thông kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	412,86	84.556
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	5,14	1.812
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp	2,06	173,41	2,14	371

		bậc 2/12				
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	10,28	3.623
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ( $V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$ ).				15.636	3.631.170
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ( $V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots + V_{sp,23}$ ).				13.981	3.222.034
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ ( $V_{sp} \times 1,1$ )					3.994.287
	Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ ( $V_{sp} \times 1,1$ )					3.544.237

**Ghi chú:**

Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV - Vi tại cột số (2) =  $(730.000 \times H_i \times 1,1 \times 1,22 + 730.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 6)$ , trong đó 730.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số [28/2010/NĐ-CP](#) ngày 25/3/2010 của Chính phủ; hệ số lương ( $H_i$ ) theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định [204/2004/NĐ-CP](#) ngày 14/12/2004 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 22% (BHXH 16%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%); phụ cấp độc hại 20%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ)*

### **Điều 42.2.TT.4.3. Phương pháp xác định đơn giá vật tư, văn phòng phẩm**

*(Điều 3 Thông tư số 12/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/01/2011)*

Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (VPP) cho chính lý 01 mét tài liệu được tính theo công thức:

Đơn giá vật tư, VPP	$\Sigma$ (Số lượng từng loại vật tư, VPP theo định mức)	Đơn giá từng loại vật tư, VPP
---------------------	---	-------------------------------

Trong đó:

- Số lượng của từng loại vật tư, VPP quy định tại Phụ lục số 03 của Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

- Đơn giá từng loại vật tư, VPP tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chính lý.

### **Điều 42.2.LQ.16. Xác định giá trị tài liệu**

*(Điều 16 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử dụng học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- Nội dung của tài liệu;
- Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- Hình thức của tài liệu;
- Tình trạng vật lý của tài liệu.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.; Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

### **Điều 42.2.LQ.17. Thời hạn bảo quản tài liệu**

*(Điều 17 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 42.2.TT.5.2. Thời hạn bảo quản tài liệu**

*(Điều 2 Thông tư số 09/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)*

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 42.2.TT.5.3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

*(Điều 3 Thông tư số 09/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)*

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp

Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê

Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự

Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương

- Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán
- Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ
- Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11. Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở
- Nhóm 13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ
- Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN  
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
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)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	- Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	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 ngành, 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 - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
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 - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
7.	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
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, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	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
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, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
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
	<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>	
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, cơ quan 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, cơ quan	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, cơ quan	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
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
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	Vĩnh viễn
	- Cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
	- Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	5 năm
27.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

	- Quý, tháng	5 năm
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
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
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	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
	<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>	
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
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, cơ quan	Vĩnh viễn
55.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm

56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
57.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
59.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>4.1. Tài liệu lao động</b>	
61.	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
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
67.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>	
68.	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
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn

71.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
72.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
73.	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
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
75.	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
76.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
77.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
78.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
79.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
80.	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
81.	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
82.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
83.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp	20 năm

	- Sổ chi tiết	10 năm
84.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
85.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
86.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
87.	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
88.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
89.	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
90.	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
91.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
92.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>	
93.	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
94.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
96.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm
97.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
99.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
100.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
103.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
104.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
105.	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
106.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
107.	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

108.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
111.	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
112.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
114.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
115.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
116.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
117.	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
118.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
119.	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
120.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm	20 năm

	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm
121.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
122.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
123.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
124.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
125.	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
126.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
128.	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
129.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
130.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm

131.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
132.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>	
133.	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
134.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
136.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
137.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
139.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
140.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>	
	<b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
141.	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
142.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
144.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
145.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
146.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn



147.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
148.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
149.	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
150.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
151.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
152.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
153.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>	
154.	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
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
156.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
157.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
158.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
159.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
160.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
161.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
162.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
163.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
164.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm

	<b>13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ</b>	
165.	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
166.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
168.	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
169.	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
170.	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
171.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
172.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
173.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
174.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn 20 năm
	- Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	
175.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
176.	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
177.	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
	<b>14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>	
	<b>14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	

178.	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
179.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
180.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
181.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
182.	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
183.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
184.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
185.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
186.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
187.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
188.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>	
189.	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
190.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
191.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
192.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
193.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
194.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
195.	Sổ sách	20 năm
196.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm

	<b>14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
197.	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
198.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
199.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
200.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
201.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
202.	Sổ sách	20 năm
203.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

#### **Điều 42.2.TT.5.4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

(Điều 4 Thông tư số 09/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.

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

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

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

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

các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.

### **Điều 42.2.TT.6.3. Quy định thời hạn bảo quản**

*(Điều 3 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được tính từ năm công việc kết thúc.
2. Thời hạn bảo quản đối với từng hồ sơ được xác định trên cơ sở tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh không được thấp hơn thời hạn bảo quản được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thời hạn bảo quản được quy định tại các Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành do các Bộ, ngành Trung ương ban hành.

#### 4. Các mức thời hạn bảo quản

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm các nhóm sau đây:
  - + Tài liệu của các cơ quan trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh;
  - + Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật;
  - + Hồ sơ, tài liệu để triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;
  - + Báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác năm của UBND tỉnh;
  - + Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, kiểm tra các vụ việc nghiêm trọng;
  - + Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vấn đề điển hình thuộc chức năng, quản lý nhà nước của UBND tỉnh về các lĩnh vực;
  - + Hồ sơ Hội nghị, tổng kết năm;
  - + Những tài liệu có ý nghĩa lịch sử khác.
- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn gồm các nhóm sau đây:
  - + Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tối thiểu là 20 năm, bao gồm: Những hồ sơ công việc cụ thể có ý nghĩa đối với việc tra cứu, sử dụng thông tin trong thời gian dài;
  - + Tài liệu thuộc nhóm có thời hạn bảo quản tối thiểu là 5, 10 năm, bao gồm: Những tài liệu giải quyết công việc cụ thể, tính chất công việc không thường xuyên, lâu dài, dùng để tra cứu, đối chiếu, so sánh, lấy thông tin.

+ Tài liệu thuộc nhóm có thời hạn bảo quản dưới 5 năm, bao gồm: Thông báo con dấu, chữ ký của các cơ quan, tổ chức gửi UBND tỉnh; báo cáo ngày; lịch công tác tuần, ngày của UBND tỉnh; giấy mời họp, hội thảo; thông báo tuyển sinh, đào tạo; sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan; tư liệu, tài liệu nghiên cứu, tham khảo lấy thông tin trong quá trình giải quyết công việc...

#### **Điều 42.2.TT.6.4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm các lĩnh vực sau:

1. Tổng hợp
2. Kinh tế
3. Nông, Lâm, Ngư, Diêm nghiệp - Thủy sản - Thủy lợi
4. Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp
5. Giao thông vận tải
6. Xây dựng, quản lý và phát triển đô thị
7. Thương mại - Dịch vụ - Du lịch
8. Giáo dục, Đào tạo
9. Văn hóa - Thông tin - Thể dục, thể thao
10. Y tế, xã hội
11. Khoa học công nghệ và Tài nguyên môi trường
12. Quốc phòng - An ninh - Trật tự và an toàn xã hội
13. Dân tộc và Tôn giáo
14. Thi hành pháp luật
15. Xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính
16. Tài liệu của Văn phòng UBND tỉnh.

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA UBND CÁC**  
**TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I. TỔNG HỢP</b>			
<b>1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung</b>			
1	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về các vấn đề kinh tế - xã hội	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
2	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề KT-XH của tỉnh	Vĩnh viễn	
3	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác của UBND tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
4	Hồ sơ kiểm tra tình hình chỉ đạo, thực hiện các chế độ, quy định, chương trình về các vấn đề kinh tế - xã hội của tỉnh	Vĩnh viễn	
5	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị, kỳ họp của tỉnh: - Tổng kết công tác năm, nhiều năm - Sơ kết 6 tháng - Sơ kết tháng - Kỳ họp của UBND, Thường trực UBND (thường kỳ, bất thường)	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm Vĩnh viễn	

6	Hồ sơ hội nghị, hội thảo nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của địa phương do tỉnh thực hiện	Vĩnh viễn	
7	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
8	Thông báo kết quả, ý kiến kết luận các cuộc họp thường kỳ, bất thường và cuộc họp giao ban hàng tháng của UBND, Thường trực UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch	20 năm	
9	Sổ ghi biên bản các cuộc họp	Vĩnh viễn	
10	Sổ tay công tác của: - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tỉnh - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Vĩnh viễn 20 năm	
<b>2. Quy hoạch</b>			
11	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về các vấn đề quy hoạch	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
12	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác quy hoạch trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
13	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quy hoạch của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
14	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch tổng thể của tỉnh	Vĩnh viễn	
15	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, lãnh thổ, ngành...)	Vĩnh viễn	
16	Hồ sơ thẩm định đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, lãnh thổ, ngành...)	Vĩnh viễn	



17	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của địa phương	Vĩnh viễn	
18	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các ngành (công nghiệp, thương mại, du lịch, các khu đô thị, vùng nông thôn...) trong tỉnh	Vĩnh viễn	
19	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các khu vực huyện, quận	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quy hoạch của tỉnh	Vĩnh viễn	
21	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	
<b>3. Kế hoạch</b>			
22	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác kế hoạch	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
23	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác kế hoạch của tỉnh	Vĩnh viễn	
24	Báo cáo công tác kế hoạch của UBND tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
25	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh	Vĩnh viễn	
26	Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh	Vĩnh viễn	
27	Quyết định của Chính phủ giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho tỉnh	Vĩnh viễn	
28	Quyết định của UBND tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
29	Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của các ngành và các huyện, thị	Vĩnh viễn	

30	Hồ sơ đánh giá việc thực hiện các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của tỉnh:		
	- Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
31	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác kế hoạch	Vĩnh viễn	
32	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	
<b>4. Đầu tư</b>			
33	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực đầu tư	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
34	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư ở địa phương	Vĩnh viễn	
35	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác đầu tư của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
36	Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện	Vĩnh viễn	
37	Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư	Vĩnh viễn	
38	Hồ sơ các dự án, đề án, chương trình mục tiêu của tỉnh	Vĩnh viễn	
39	Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
40	Hồ sơ Hội nghị công tác đầu tư: - Tổng kết - Sơ kết - Chuyên đề	Vĩnh viễn 20 năm Vĩnh viễn	

41	Công văn trao đổi về công tác đầu tư	10 năm	
<b>5. Thống kê</b>			
42	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác thống kê, điều tra	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
43	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê, điều tra trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
44	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thống kê, điều tra của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
45	Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản trên địa bàn tỉnh (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo...)	Vĩnh viễn	
46	Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động	Vĩnh viễn	
47	Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở	Vĩnh viễn	
48	Hồ sơ, tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các huyện, thị trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
49	Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế xã hội hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện, sở, ngành	Vĩnh viễn	
50	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thống kê	Vĩnh viễn	
51	Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
52	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm	

<b>6. Thi đua, khen thưởng</b>			
53	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác thi đua, khen thưởng	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
54	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
55	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
56	Quy định, quy chế của UBND tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
57	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua do tỉnh phát động	Vĩnh viễn	
58	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với tập thể, cá nhân ở cấp khen thưởng Nhà nước và UBND tỉnh:		
	- Khen thưởng thành tích trước và trong kháng chiến (Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương, Huân, Huy chương kháng chiến...)	Vĩnh viễn	
	- Khen thưởng thành tích trong quá trình xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng (khen thưởng xuyên, khen đột xuất, tặng thưởng Huân, Huy chương Lao động, Cờ thi đua...)	Vĩnh viễn	
59	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thi đua, khen thưởng do UBND tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	
60	Các sổ vàng khen thưởng	Vĩnh viễn	
61	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	

<b>7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ</b>			
62	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
63	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
64	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm	
65	Báo cáo thống kê tổng hợp của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
66	Hồ sơ về công tác kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
67	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của tỉnh	Vĩnh viễn	
68	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm	
<b>8. Ngoại vụ, lễ tân</b>			
69	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác ngoại vụ, lễ tân	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
70	Văn bản của các cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác đối ngoại, lễ tân	Vĩnh viễn	
71	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về hoạt động đối ngoại của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

72	Hồ sơ, tài liệu về các đoàn cán bộ của UBND tỉnh đi công tác, học tập, tham quan khảo sát nước ngoài, ở địa phương khác	20 năm	
73	Hồ sơ về các đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh	Vĩnh viễn	
74	Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động kết nghĩa giữa UBND tỉnh với các tỉnh, nước bạn	Vĩnh viễn	
75	Hồ sơ về công tác Việt kiều và hoạt động đối ngoại của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh	Vĩnh viễn	
76	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác ngoại vụ, lễ tân	Vĩnh viễn	
77	Công văn trao đổi về công tác ngoại vụ, lễ tân	10 năm	
<b>9. Cải cách hành chính</b>			
78	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác cải cách hành chính	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
79	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cải cách hành chính của tỉnh	Vĩnh viễn	
80	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
81	Đề án cải cách hành chính của tỉnh	Vĩnh viễn	
82	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác cải cách hành chính của tỉnh	Vĩnh viễn	
83	Công văn trao đổi về công tác cải cách hành chính	10 năm	

<b>II. KINH TẾ</b>			
<b>1. Tài chính, ngân sách</b>			
84	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực tài chính, ngân hàng	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
85	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính, ngân hàng	Vĩnh viễn	
86	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tài chính, ngân sách của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
87	Hồ sơ lập dự toán thu chi ngân sách hàng năm của tỉnh	20 năm	
88	Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm:		
	- Chính phủ giao cho tỉnh	Vĩnh viễn	
	- Tỉnh giao cho sở, ngành và huyện, thị	Vĩnh viễn	
89	Báo cáo thực hiện dự toán ngân sách nhà nước của tỉnh	Vĩnh viễn	
90	Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách của tỉnh	Vĩnh viễn	
91	Báo cáo tài chính hàng năm của các sở, ngành và các huyện, thị	Vĩnh viễn	
92	Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách:		
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
93	Hồ sơ, tài liệu về việc kiểm tra thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm	20 năm	

94	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán Nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền tại tỉnh	20 năm	
95	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài chính hàng năm do tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	
96	Công văn trao đổi về công tác tài chính, ngân sách	10 năm	
<b>2. Vốn, kinh phí</b>			
97	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực vốn, kinh phí	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
98	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về quản lý vốn, kinh phí	Vĩnh viễn	
99	Chương trình, kế hoạch, báo cáo thực hiện cấp phát vốn đầu tư của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
100	Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm của các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
101	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực kêu gọi đầu tư, hợp tác đầu tư và quản lý vốn đầu tư	Vĩnh viễn	
102	Hồ sơ, tài liệu về công tác đền bù, giải phóng mặt bằng trong công tác đầu tư	20 năm	
103	Hồ sơ về việc giải quyết kinh phí, cấp vốn cho các đơn vị	20 năm	
104	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác sử dụng kinh phí và vốn hàng năm của tỉnh	Vĩnh viễn	
105	Công văn trao đổi về vấn đề vốn, kinh phí	10 năm	



<b>3. Quản lý công sản</b>			
106	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác quản lý công sản	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
107	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp việc quản lý công sản trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
108	Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm của tỉnh	Vĩnh viễn	
109	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản Nhà nước của các sở, ngành, huyện, thị	20 năm	
110	Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm của các sở, ngành, huyện, thị	20 năm	
111	Hồ sơ, tài liệu về quản lý công sản (KCN, KCX, đất đai, trụ sở làm việc...) của tỉnh	Vĩnh viễn	
112	Hồ sơ, tài liệu về thay đổi chủ sở hữu tài sản công	Vĩnh viễn	
113	Hồ sơ, tài liệu tổng kiểm kê tài sản cố định của các sở, ngành, huyện, thị	20 năm	
114	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc, vấn đề liên quan đến quản lý tài sản công	10 năm	
115	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý công sản	Vĩnh viễn	
116	Công văn trao đổi về việc quản lý, mua sắm tài sản nhà nước	10 năm	
<b>4. Kiểm toán</b>			
117	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác kiểm toán	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc

118	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác kiểm toán	Vĩnh viễn	
119	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về kiểm toán	Vĩnh viễn	
120	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện về triển khai chế độ, chính sách kiểm toán tại các địa phương	20 năm	
121	Báo cáo của các sở, ban, ngành, doanh nghiệp về công tác kiểm toán	Vĩnh viễn	
122	Hồ sơ kiểm toán: Kiểm toán Nhà nước Kiểm toán nội bộ	Vĩnh viễn 20 năm	
123	Công văn trao đổi về công tác kiểm toán	10 năm	
<b>5. Vật giá</b>			
124	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác giá cả	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
125	Văn bản của UBND tỉnh về quản lý giá cả, thị trường và quy định về khung giá trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
126	Báo cáo về tình hình giá cả, thị trường và công tác quản lý chỉ đạo, định hướng điều hành giá cả ở tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
127	Công văn trao đổi về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giá cả	10 năm	

<b>6. Thuế</b>			
128	Tài liệu chỉ đạo chung của cấp trên về lĩnh vực thuế	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
129	Văn bản của cơ quan cấp trên, của tỉnh quy định các mức thuế, phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
130	Chỉ tiêu pháp lệnh và chỉ tiêu phấn đấu thu ngân sách Nhà nước hàng năm của tỉnh (chính thức, bổ sung, điều chỉnh)	Vĩnh viễn	
131	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt dự toán thu ngân sách Nhà nước hàng năm của ngành thuế	Vĩnh viễn	
132	Báo cáo tổng hợp nguồn thu thuế hàng năm của ngành thuế	Vĩnh viễn	
133	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thuế của tỉnh	Vĩnh viễn	
134	Công văn trao đổi về công tác thu ngân sách	10 năm	
<b>7. Quản lý thị trường</b>			
135	Tài liệu chỉ đạo chung của cấp trên về lĩnh vực quản lý thị trường	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
136	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
137	Kế hoạch, báo cáo tình hình quản lý thị trường của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

138	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc liên quan đến lĩnh vực quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh:		
	- Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
139	Công văn trao đổi về công tác quản lý thị trường	10 năm	
<b>8. Dự trữ quốc gia</b>			
140	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác dự trữ quốc gia	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
141	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp việc thực hiện công tác dự trữ quốc gia trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
142	Kế hoạch, báo cáo về công tác dự trữ hàng năm, nhiều năm của tỉnh	Vĩnh viễn	
143	Tài liệu về việc lập quỹ dự trữ theo quy định	Vĩnh viễn	
144	Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
145	Công văn trao đổi về công tác dự trữ quốc gia	10 năm	
<b>9. Tài chính doanh nghiệp</b>			
146	Tài liệu chỉ đạo chung của các cơ quan trung ương về hoạt động tài chính doanh nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
147	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
148	Báo cáo đánh giá tài chính doanh nghiệp hàng năm của tỉnh	Vĩnh viễn	
149	Tài liệu về việc sắp xếp, xếp hạng doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh	20 năm	

150	Tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại doanh nghiệp, cấp, đổi giấy phép và sắp xếp sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
151	Hồ sơ, tài liệu về giải thể, phá sản doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
152	Hồ sơ, tài liệu về việc cổ phần hóa doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
153	Hồ sơ quản lý doanh nghiệp nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
154	Công văn trao đổi về tài chính doanh nghiệp	10 năm	
<b>10. Hải quan</b>			
155	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác hải quan	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
156	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác hải quan trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
157	Kế hoạch, báo cáo về công tác hải quan của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
158	Hồ sơ quản lý công tác xuất nhập khẩu hàng hóa, thu lệ phí hải quan và chống buôn lậu qua cửa khẩu	20 năm	
159	Hồ sơ xử lý các trường hợp vi phạm quy định về hải quan	10 năm	
160	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác hải quan của tỉnh	Vĩnh viễn	
161	Công văn trao đổi, giao dịch về công tác hải quan	10 năm	

<b>11. Ngân hàng</b>			
162	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực ngân hàng	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
163	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác ngân hàng	Vĩnh viễn	
164	Kế hoạch, báo cáo về tình hình hoạt động của các Ngân hàng tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
165	Hồ sơ, tài liệu về những vụ vi phạm xảy ra trong lĩnh vực ngân hàng:		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Các vụ khác	20 năm	
166	Hồ sơ về công tác thu đổi tiền tệ	Vĩnh viễn	
167	Tài liệu của UBND tỉnh về việc kiểm tra quản lý tiền mặt ở các cơ quan và quản lý vàng bạc, đá quý, kim cương...	20 năm	
168	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác ngân hàng của tỉnh	Vĩnh viễn	
169	Công văn trao đổi về công tác ngân hàng	10 năm	
<b>12. Kho bạc</b>			
170	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực kho bạc	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
171	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác kho bạc ở tỉnh	Vĩnh viễn	
172	Kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của Kho bạc Nhà nước tỉnh	Vĩnh viễn	

173	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác kho bạc của tỉnh	Vĩnh viễn	
174	Công văn trao đổi về lĩnh vực kho bạc	10 năm	
	<b>III. NÔNG NGHIỆP - LÂM NGHIỆP - NGƯ NGHIỆP - DIÊM NGHIỆP - THỦY SẢN - THỦY LỢI</b>		
	<b>1. Nông nghiệp</b>		
175	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực nông nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
176	Văn bản của cơ quan cấp trên, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về nông nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
177	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực nông nghiệp của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
178	Hồ sơ chỉ đạo điếm, điển hình của tỉnh về những vấn đề nông nghiệp	Vĩnh viễn	
179	Bản đồ quy hoạch và thực trạng phát triển các vùng trồng trọt, chăn nuôi, các loại giống cây, giống con và sử dụng các loại cơ giới, vật tư nông nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
180	Hồ sơ, tài liệu về công tác thú y (phòng, chữa bệnh, dịch; phòng chống rét cho gia súc, gia cầm...)	20 năm	
181	Kế hoạch, báo cáo thanh tra về các vấn đề nông nghiệp của tỉnh	20 năm	
182	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp	Vĩnh viễn	
183	Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình biến động, phát triển các đề trong nông nghiệp của tỉnh	Vĩnh viễn	

184	Công văn trao đổi về lĩnh vực nông nghiệp	10 năm	
<b>2. Chính sách phát triển nông thôn</b>			
185	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về chính sách phát triển nông thôn	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
186	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về các chính sách phát triển nông thôn trong tỉnh	Vĩnh viễn	
187	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
188	Báo cáo chuyên đề của tỉnh về việc thực hiện các chính sách phát triển nông thôn	Vĩnh viễn	
189	Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong tỉnh	Vĩnh viễn	
190	Hồ sơ giải quyết những vấn đề quan trọng trong thực hiện các chính sách phát triển nông thôn ở tỉnh	Vĩnh viễn	
191	Bản đồ quy hoạch và thực trạng về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong tỉnh	Vĩnh viễn	
192	Hồ sơ, tài liệu về chương trình nước sạch tại các địa phương trong tỉnh	Vĩnh viễn	
193	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện giãn dân, di dân đi vùng kinh tế mới	Vĩnh viễn	
194	Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác định canh, định cư	Vĩnh viễn	
195	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về chính sách phát triển nông thôn của tỉnh	Vĩnh viễn	



196	Sổ sách thống kê, theo dõi, tổng hợp về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn trong tỉnh	Vĩnh viễn	
197	Công văn trao đổi về công tác phát triển nông thôn	10 năm	
<b>3. Lâm nghiệp</b>			
198	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực lâm nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
199	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý chỉ đạo trực tiếp về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
200	Chương trình, kế hoạch và báo cáo về công tác lâm nghiệp của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
201	Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực lâm nghiệp	Vĩnh viễn	
202	Báo cáo chuyên đề nghiên cứu lĩnh vực lâm nghiệp	Vĩnh viễn	
203	Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển rừng trên địa bàn	Vĩnh viễn	
204	Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
205	Hồ sơ, tài liệu về cho thuê đất rừng gắn với phát triển kinh tế và phát triển rừng	Vĩnh viễn	
206	Hồ sơ xử lý những vụ, việc vi phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp:		
	- Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	

207	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
208	Công văn trao đổi về lĩnh vực lâm nghiệp	10 năm	
<b>4. Ngư nghiệp</b>			
209	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực ngư nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
210	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý chỉ đạo trực tiếp về ngư nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
211	Chương trình, kế hoạch và báo cáo về công tác ngư nghiệp của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	20 năm 5 năm	
212	Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực ngư nghiệp	Vĩnh viễn	
213	Báo cáo chuyên đề về lĩnh vực ngư nghiệp	Vĩnh viễn	
214	Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển ngư nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
215	Hồ sơ, tài liệu về công tác hỗ trợ ngư dân	20 năm	
216	Danh mục cấm đánh bắt và hồ sơ công tác kiểm ngư	20 năm	
217	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực ngư nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
218	Công văn trao đổi về lĩnh vực ngư nghiệp	10 năm	
<b>5. Diêm nghiệp</b>			
219	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực diêm nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc

220	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý chỉ đạo trực tiếp về diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
221	Chương trình, kế hoạch và báo cáo về công tác diêm nghiệp của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
222	Hồ sơ chỉ đạo điếm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực diêm nghiệp	Vĩnh viễn	
223	Báo cáo chuyên đề về lĩnh vực diêm nghiệp	Vĩnh viễn	
224	Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
225	Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
226	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
227	Công văn trao đổi về lĩnh vực diêm nghiệp	10 năm	
<b>6. Thủy sản</b>			
228	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác thủy sản	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
229	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy sản trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
230	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động về lĩnh vực thủy sản của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
231	Hồ sơ giải quyết những vấn đề về lĩnh vực thủy sản trên địa bàn tỉnh:		

	- Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
232	Hồ sơ chỉ đạo điểm xây dựng các mô hình nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản... trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
233	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án quy hoạch và phát triển ngành thủy sản trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
234	Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất để nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
235	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản của tỉnh	Vĩnh viễn	
236	Sổ sách theo dõi, tổng hợp số liệu về ngành thủy sản qua các năm	Vĩnh viễn	
237	Công văn trao đổi về lĩnh vực thủy sản	10 năm	
	<b>7. Thủy lợi</b>		
238	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác thủy lợi	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
239	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy lợi trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
240	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác thủy lợi của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
241	Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề thủy lợi trong tỉnh	Vĩnh viễn	
242	Báo cáo chuyên đề của tỉnh về các vấn đề về công tác thủy lợi	Vĩnh viễn	

243	Tài liệu, bản đồ quy hoạch, thực trạng hệ thống đê điều, thủy lợi	Vĩnh viễn	
244	Hồ sơ xây dựng, tu bổ các công trình thủy lợi do tỉnh quản lý	Bảo quản theo tuổi thọ công trình	
245	Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng chống bão lụt trên địa bàn tỉnh:		
	- Diễn hình - Không diễn hình	Vĩnh viễn 20 năm	
246	Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý và bảo vệ hệ thống đê điều trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
247	Hồ sơ về các vụ vi phạm việc bảo vệ đê điều trên địa bàn tỉnh:		
	- Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	
248	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thủy lợi do tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	
249	Sổ sách thống kê, theo dõi số liệu điều tra về các vấn đề thủy lợi	Vĩnh viễn	
250	Công văn trao đổi về công tác thủy lợi của tỉnh	10 năm	
<b>IV. CÔNG NGHIỆP - TIỂU THỦ CÔNG NGHIỆP</b>			
<b>1. Công nghiệp</b>			
251	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực công nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
252	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghiệp	Vĩnh viễn	
253	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về phát triển công nghiệp của tỉnh:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm, nhiều năm</li> <li>- 9 tháng, 6 tháng, quý</li> <li>- Tháng</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
254	Tài liệu về các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
255	Hồ sơ quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
256	Hồ sơ về các khu công nghiệp, dự án thành lập, đầu tư các khu công nghiệp	Vĩnh viễn	
257	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực công nghiệp của tỉnh	Vĩnh viễn	
258	Công văn trao đổi về lĩnh vực công nghiệp	10 năm	
	<b>2. Tiêu - thủ công nghiệp</b>		
259	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực tiêu - thủ công nghiệp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
260	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng và phát triển ngành tiêu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh (tổng thể, chi tiết)	Vĩnh viễn	
261	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình sản xuất thủ công nghiệp của tỉnh:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm, nhiều năm</li> <li>- 9 tháng, 6 tháng, quý</li> <li>- Tháng</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
262	Hồ sơ, tài liệu về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ cho sản xuất thủ công nghiệp	20 năm	
263	Hồ sơ chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, HTX sản xuất thủ công nghiệp	Vĩnh viễn	
264	Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các HTX, các làng nghề tại tỉnh:	Vĩnh viễn	

	chế biến nông, lâm thổ sản; khai thác, sản xuất vật liệu xây dựng; chế biến lương thực thực phẩm; gia công cơ khí, hàng mộc dân dụng...		
265	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tiêu - thủ công nghiệp của tỉnh	Vĩnh viễn	
266	Công văn trao đổi về lĩnh vực tiêu thủ công nghiệp	10 năm	
	<b>3. Điện</b>		
267	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực điện lực	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
268	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác điện lực	Vĩnh viễn	
269	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực điện lực của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
270	Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới điện trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
271	Văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác quản lý chất lượng điện và giá điện trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
272	Hồ sơ xây dựng các công trình điện do cấp tỉnh đầu tư	Tồn tại theo tuổi thọ công trình	
273	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác điện lực của tỉnh	Vĩnh viễn	
274	Công văn trao đổi về vấn đề điện	10 năm	
	<b>V. GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>		
275	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực giao thông vận tải	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc

276	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực giao thông vận tải	Vĩnh viễn	
277	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giao thông vận tải của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
278	Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh (tỉnh lộ, đường giao thông liên xã, liên xóm...)	Vĩnh viễn	
279	Hồ sơ, tài liệu quy định về an toàn lộ giới	Vĩnh viễn	
280	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng các tuyến đường giao thông do tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
281	Tài liệu về công tác quản lý giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt trên địa bàn tỉnh	20 năm	
282	Tài liệu về công tác quản lý giao thông đô thị	20 năm	
283	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giao thông của tỉnh	Vĩnh viễn	
284	Công văn trao đổi về công tác giao thông vận tải	10 năm	
	<b>VI. XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ</b>		
	<b>1. Quản lý xây dựng cơ bản</b>		
285	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác quản lý xây dựng cơ bản	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
286	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
287	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng cơ bản của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm	



	- Tháng	5 năm	
288	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng trên địa bàn (tổng thể, chi tiết)	Vĩnh viễn	
289	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của UBND tỉnh ở các huyện, quận	20 năm	
290	Hồ sơ xây dựng các công trình do Ủy ban nhân dân tỉnh đầu tư:		
	- 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	Vĩnh viễn	
	- Các công trình khác	Theo tuổi thọ công trình	
291	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
292	Công văn trao đổi về công tác quản lý xây dựng cơ bản	10 năm	
<b>2. Quản lý đô thị</b>			
293	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác quản lý đô thị	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
294	Tài liệu của UBND tỉnh chỉ đạo về công tác quản lý đô thị (giao thông công trình, xây dựng cơ sở hạ tầng đô thị, môi trường, điện chiếu sáng đô thị, nước sạch...)	Vĩnh viễn	
295	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý đô thị của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

296	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển đô thị	Vĩnh viễn	
297	Hồ sơ dự án đầu tư, xây dựng đô thị	Vĩnh viễn	
298	Tài liệu về quản lý chiếu sáng đô thị	20 năm	
299	Tài liệu của UBND tỉnh về quản lý môi trường đô thị	20 năm	
300	Hồ sơ về các chương trình, dự án trong lĩnh vực cấp, thoát nước đô thị	Vĩnh viễn	
301	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý đô thị	Vĩnh viễn	
302	Công văn trao đổi về công tác quản lý đô thị	10 năm	
<b>3. Quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở</b>			
303	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
304	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở	Vĩnh viễn	
305	Báo cáo về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
306	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển nhà ở trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
307	Hồ sơ, tài liệu quy định về chỉ giới xây dựng nhà	Vĩnh viễn	
308	Hồ sơ, tài liệu về chuyển quyền sử dụng nhà, đất ở	Vĩnh viễn	
309	Hồ sơ, tài liệu quy định về bồi thường nhà ở, đất ở	Vĩnh viễn	
310	Hồ sơ về giải quyết khiếu kiện, tranh chấp nhà ở trên địa bàn tỉnh	20 năm	

311	Hồ sơ thanh tra về vấn đề nhà ở trên địa bàn tỉnh	20 năm	
312	Hồ sơ, tài liệu về việc cho sử dụng nhà, điều chỉnh nhà làm việc của các cơ quan hành chính, sự nghiệp	20 năm	
313	Tài liệu về việc thực hiện chính sách nhà ở	Vĩnh viễn	
314	Tài liệu về việc sửa chữa nhà, danh mục các công trình sửa chữa nhà hàng năm	20 năm	
315	Quy định, hướng dẫn của UBND tỉnh về việc tổ chức, cá nhân thuê nhà của Nhà nước cho người nước ngoài thuê nhà	Vĩnh viễn	
316	Hồ sơ về việc điều tra, kiểm tra về nhà cửa của các quận, huyện, thị xã	Vĩnh viễn	
317	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở	Vĩnh viễn	
318	Công văn trao đổi về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất	10 năm	
<b>VII. THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ - DU LỊCH</b>			
<b>1. Thương mại - Dịch vụ</b>			
319	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực thương mại, dịch vụ	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
320	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về hoạt động thương mại, dịch vụ	Vĩnh viễn	
321	Tài liệu về quy chế, quy định về quản lý lĩnh vực thương mại, dịch vụ của tỉnh	Vĩnh viễn	
322	Báo cáo về hoạt động thương mại, dịch vụ của tỉnh - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

323	Hồ sơ về quy hoạch phát triển thương mại, dịch vụ trên địa bàn tỉnh (tổ chức mạng lưới kinh doanh, HTX mua bán, chợ nông thôn, các cơ sở du lịch ...)	Vĩnh viễn	
324	Báo cáo về công tác giám định chất lượng hàng hóa lưu thông trên địa bàn tỉnh	20 năm	
325	Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại của tỉnh	Vĩnh viễn	
326	Hồ sơ, tài liệu về quản lý các lò mổ gia súc	20 năm	
327	Hồ sơ quản lý các doanh nghiệp kinh doanh các loại dịch vụ	Vĩnh viễn	
328	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về thương mại, dịch vụ	Vĩnh viễn	
329	Công văn trao đổi về thương mại, dịch vụ	10 năm	
<b>2. Xuất, nhập khẩu</b>			
330	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực xuất nhập khẩu	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
331	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác xuất, nhập khẩu của tỉnh	Vĩnh viễn	
332	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình xuất nhập khẩu của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
333	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về xuất, nhập khẩu của tỉnh	Vĩnh viễn	
334	Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu của tỉnh	Vĩnh viễn	
335	Công văn trao đổi về công tác xuất, nhập khẩu của tỉnh	10 năm	

<b>3. Kinh tế đối ngoại</b>			
336	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực kinh tế đối ngoại	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
337	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về hoạt động kinh tế đối ngoại của tỉnh	Vĩnh viễn	
338	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về hoạt động kinh tế đối ngoại của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
339	Tài liệu về việc đặt cơ quan đại diện thương mại nước ngoài tại tỉnh	Vĩnh viễn	
340	Hồ sơ về việc hợp tác kinh tế với nước ngoài	Vĩnh viễn	
341	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực kinh tế đối ngoại	Vĩnh viễn	
342	Công văn trao đổi về hợp tác kinh tế với nước ngoài	10 năm	
<b>4. Du lịch</b>			
343	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực du lịch	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
344	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác du lịch	Vĩnh viễn	
345	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác du lịch của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

346	Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành du lịch của tỉnh	Vĩnh viễn	
347	Hồ sơ về tình hình kiểm tra, thanh tra công tác du lịch trong phạm vi tỉnh	20 năm	
348	Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành du lịch tỉnh	Vĩnh viễn	
349	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác du lịch của tỉnh	Vĩnh viễn	
350	Công văn trao đổi về công tác du lịch	10 năm	
	<b>VIII. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>		
351	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực giáo dục	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
352	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo dục	Vĩnh viễn	
353	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác giáo dục của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
354	Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục của tỉnh	Vĩnh viễn	
355	Hồ sơ về tình hình kiểm tra, thanh tra công tác giáo dục trong phạm vi tỉnh	20 năm	
356	Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành giáo dục tỉnh	Vĩnh viễn	
357	Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
358	Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của tỉnh	Vĩnh viễn	

359	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giáo dục của tỉnh	Vĩnh viễn	
360	Công văn trao đổi về công tác giáo dục	10 năm	
	<b>IX. VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ DỤC THỂ THAO</b>		
	<b>1. Văn hóa</b>		
361	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác văn hóa	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
362	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
363	Chương trình, kế hoạch và báo cáo về các hoạt động văn hóa của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
364	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển mạng lưới các nhà văn hóa trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
365	Hồ sơ giải quyết những vụ việc trong hoạt động của ngành văn hóa trên địa bàn tỉnh:		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Các vụ việc khác	20 năm	
366	Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hóa	Vĩnh viễn	
367	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra các hoạt động văn hóa trên địa bàn tỉnh	20 năm	
368	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác văn hóa của tỉnh	Vĩnh viễn	
369	Công văn trao đổi về lĩnh vực văn hóa	10 năm	

<b>2. Phát thanh - Truyền hình</b>			
370	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
371	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý chỉ đạo trực tiếp về công tác phát thanh, truyền hình	Vĩnh viễn	
372	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết về công tác phát thanh, truyền hình của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
373	Hồ sơ giải quyết những vấn đề vi phạm trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình:		
	- Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
374	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác phát thanh, truyền hình của tỉnh	Vĩnh viễn	
375	Công văn trao đổi về lĩnh vực phát thanh, truyền hình	10 năm	
<b>3. Bưu chính viễn thông</b>			
376	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực bưu chính viễn thông	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
377	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác bưu chính viễn thông trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
378	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình phát triển hệ thống bưu điện, truyền thanh trên địa bàn tỉnh:		



	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
379	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bưu chính viễn thông của tỉnh	Vĩnh viễn	
380	Công văn trao đổi về công tác bưu chính viễn thông	10 năm	
<b>4. Thể thao</b>			
381	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực thể dục, thể thao	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
382	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
383	Chương trình, kế hoạch và báo cáo các hoạt động thể dục thể thao của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
384	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác thể dục, thể thao của tỉnh	Vĩnh viễn	
385	Công văn trao đổi về lĩnh vực thể dục, thể thao	10 năm	
<b>X. Y TẾ - XÃ HỘI</b>			
<b>1. Y tế</b>			
386	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực y tế	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác
387	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	

388	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động y tế của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
389	Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
390	Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn (công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hóa gia đình ...)	Vĩnh viễn	
391	Tập báo cáo về tình hình hoạt động của Bệnh viện đa khoa tỉnh	Vĩnh viễn	
392	Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành y tế tỉnh (chăm sóc sức khỏe ban đầu cho phụ nữ và trẻ em, y tế nông thôn ...)	20 năm	
393	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác y tế của tỉnh	Vĩnh viễn	
394	Công văn trao đổi về lĩnh vực y tế	10 năm	
	<b>2. Lao động - Thương binh - Xã hội</b>		
395	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác lao động, thương binh, xã hội	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
396	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
397	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác lao động, thương binh và xã hội của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

398	Các báo cáo chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
399	Tài liệu, bản đồ về công tác quy tập mộ liệt sĩ trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
400	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các Quỹ do UBND tỉnh quản lý (Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ vì người nghèo ...)	Vĩnh viễn	
401	Báo cáo hoạt động của các Trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm, Trung tâm bảo trợ xã hội ... do UBND tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
402	Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành lao động, thương binh và xã hội tỉnh	Vĩnh viễn	
403	Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành lao động, thương binh và xã hội tỉnh	20 năm	
404	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội của tỉnh	Vĩnh viễn	
405	Công văn trao đổi về lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội	10 năm	
<b>3. Bảo hiểm xã hội</b>			
406	Văn bản chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác bảo hiểm	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
407	Văn bản của tỉnh về việc thực hiện chế độ bảo hiểm trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
408	Báo cáo tổng kết công tác bảo hiểm của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
409	Hồ sơ, tài liệu về việc chỉ đạo, quản lý các loại hình bảo hiểm trên địa bàn tỉnh (y tế, xã hội, nhân thọ, học sinh ...)	20 năm	

410	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bảo hiểm của tỉnh	Vĩnh viễn	
411	Công văn trao đổi về công tác bảo hiểm xã hội	10 năm	
	<b>4. Dân số - gia đình và trẻ em</b>		
412	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác dân số, gia đình và trẻ em	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
413	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
414	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác về dân số, gia đình và trẻ em của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
415	Các báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ và trẻ sơ sinh (phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, tàn tật ....) trên địa bàn tỉnh.	Vĩnh viễn	
416	Hồ sơ về các chương trình, dự án về các lĩnh vực dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn tỉnh. (mỗi dự án lập một hồ sơ)	20 năm	
417	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân số, gia đình và trẻ em của tỉnh	Vĩnh viễn	
418	Công văn trao đổi về công tác dân số, gia đình và trẻ em	10 năm	
	<b>XI. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG</b>		
	<b>1. Khoa học, công nghệ</b>		
419	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực khoa học, công nghệ.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc

420	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực khoa học, công nghệ	Vĩnh viễn	
421	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động khoa học, công nghệ của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
422	Hồ sơ hội nghị khoa học do UBND tỉnh tổ chức hoặc được cơ quan cấp trên giao cho tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	
423	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn ứng dụng các quy trình công nghệ mới vào hoạt động sản xuất	Vĩnh viễn	
424	Hồ sơ về việc xây dựng, chỉ đạo điểm các mô hình trình diễn giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ	Vĩnh viễn	
425	Hồ sơ các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học do tỉnh thực hiện:		
	- Đề tài cấp Nhà nước - Đề tài cấp ngành - Đề tài cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
426	Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ của các tập thể, cá nhân trong tỉnh	Vĩnh viễn	
427	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác khoa học công nghệ của tỉnh	Vĩnh viễn	
428	Công văn trao đổi về lĩnh vực khoa học, công nghệ	10 năm	
	<b>2. Công nghệ thông tin</b>		
429	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về lĩnh vực công nghệ thông tin	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tác

430	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghệ thông tin	Vĩnh viễn	
431	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác công nghệ thông tin của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
432	Chương trình, Báo cáo hàng năm về việc thực hiện chương trình công nghệ thông tin của UBND tỉnh, huyện và các sở, ngành	Vĩnh viễn	
433	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác công nghệ thông tin của tỉnh	Vĩnh viễn	
434	Công văn trao đổi về lĩnh vực công nghệ thông tin	5 năm	
<b>3. Tài nguyên - Môi trường</b>			
435	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
436	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về hoạt động quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường	Vĩnh viễn	
437	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
438	Hồ sơ, tài liệu về tài nguyên, khoáng sản của tỉnh	Vĩnh viễn	
439	Hồ sơ, tài liệu về quản lý khai thác tài nguyên	Vĩnh viễn	
440	Hồ sơ, tài liệu về phòng chống thảm họa	Vĩnh viễn	

441	Hồ sơ về các chương trình, dự án về quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
442	Hồ sơ tổ chức thực hiện quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
443	Hồ sơ xử lý các vụ việc ô nhiễm môi trường trên địa bàn tỉnh: - Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	
444	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài nguyên, môi trường của tỉnh	Vĩnh viễn	
445	Sổ đăng ký cấp giấy phép khai thác tài nguyên	Vĩnh viễn	
446	Công văn trao đổi về công tác môi trường	10 năm	
<b>4. Đất</b>			
447	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan cấp trên về công tác quản lý, sử dụng ruộng đất	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
448	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn trực tiếp về công tác quản lý, sử dụng ruộng đất trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
449	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý, sử dụng ruộng, đất của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
450	Hồ sơ, tài liệu về đo đạc lập bản đồ ruộng đất	Vĩnh viễn	
451	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất	Vĩnh viễn	
452	Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn cho các tổ chức và cá nhân	Vĩnh viễn	
453	Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn	

454	Hồ sơ giải quyết những vấn đề về lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh:		
	- Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	
455	Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn tỉnh	20 năm	
456	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác đất đai trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
457	Công văn trao đổi về lĩnh vực quản lý đất đai	10 năm	
<b>5. Tài nguyên nước</b>			
458	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về quản lý, sử dụng tài nguyên nước	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
459	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh hướng dẫn trực tiếp về khai thác, sử dụng tài nguyên nước	Vĩnh viễn	
460	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, khai thác tài nguyên nước của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
461	Báo cáo về quản lý, khai thác tài nguyên nước hàng năm của các huyện, thị	20 năm	
462	Hồ sơ xử lý những vụ vi phạm về quản lý, sử dụng tài nguyên nước:		
	- Nghiêm trọng - Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	
463	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước	Vĩnh viễn	
464	Công văn trao đổi về vấn đề nước	10 năm	



<b>6. Khí tượng thủy văn</b>			
465	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác khí tượng thủy văn	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
466	Tập văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
467	Báo cáo công tác khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
468	Công văn trao đổi về lĩnh vực khí tượng thủy văn	10 năm	
<b>XII. QUỐC PHÒNG - AN NINH - TRẬT TỰ VÀ AN TOÀN XÃ HỘI</b>			
<b>1. Quân sự, quốc phòng</b>			
469	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác quân sự, quốc phòng	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
470	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác quân sự, quốc phòng	Vĩnh viễn	
471	Kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng và củng cố quốc phòng của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
472	Hồ sơ về tuyển quân hàng năm	Vĩnh viễn	

473	Kế hoạch, báo cáo của Bộ chỉ huy quân sự tỉnh và các Ban chỉ huy quân sự quận, huyện, thị xã về công tác quân sự hàng năm (tuyển quân, huấn luyện, diễn tập, phòng thủ và phối hợp tác chiến, bảo vệ chính quyền, chống bạo loạn, xây dựng lực lượng, dân quân tự vệ ...)	Vĩnh viễn	
474	Báo cáo của Bộ chỉ huy quân sự tỉnh về công tác quân sự, quốc phòng	Vĩnh viễn	
475	Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân và chính sách hậu phương, quân đội	Vĩnh viễn	
476	Hồ sơ về việc triển khai ngày hội quốc phòng toàn dân hàng năm	20 năm	
477	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác quân sự, quốc phòng	Vĩnh viễn	
478	Công văn trao đổi về công tác quân sự, quốc phòng	10 năm	
<b>2. An ninh trật tự</b>			
479	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
480	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, trực tiếp về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
481	Kế hoạch, báo cáo về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
482	Hồ sơ, tài liệu về an ninh quốc gia trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
483	Tập báo cáo kết quả các đợt công tác, chiến dịch ra quân của Công an tỉnh	20 năm	

484	Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động giữ gìn an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ (phòng chống các loại tội phạm; bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ các đoàn khách quan trọng ...) trên địa bàn tỉnh	20 năm	
485	Hồ sơ về việc quản lý vận chuyển, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, chất phóng xạ; quản lý các nghề kinh doanh đặc biệt trên địa bàn tỉnh	20 năm	
486	Tài liệu về việc quản lý các đoàn khách nước ngoài, người nước ngoài cư trú, tạm trú, đi lại trên địa bàn tỉnh	20 năm	
487	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
488	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh về công tác phòng cháy, chữa cháy	Vĩnh viễn	
489	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác an ninh, trật tự	Vĩnh viễn	
490	Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh	Vĩnh viễn	
491	Công văn trao đổi về công tác an ninh, trật tự	10 năm	
<b>XIII. DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO</b>			
<b>1. Dân tộc</b>			
492	Tài liệu chỉ đạo chung của các cơ quan trung ương về công tác dân tộc	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
493	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc	Vĩnh viễn	
494	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác dân tộc của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

495	Hồ sơ các chương trình, dự án của tỉnh đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt	Vĩnh viễn	
496	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vấn đề về dân tộc trên địa bàn tỉnh: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
497	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc do UBND tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	
498	Công văn trao đổi về vấn đề dân tộc	10 năm	
<b>2. Tôn giáo</b>			
499	Tài liệu chỉ đạo chung của các cơ quan trung ương về công tác tôn giáo	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
500	Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tôn giáo	Vĩnh viễn	
501	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tôn giáo của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
502	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc về tôn giáo trên địa bàn tỉnh: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
503	Báo cáo hàng năm và đột xuất của các giáo hội về tình hình hoạt động tôn giáo	Vĩnh viễn	
504	Hồ sơ về việc lập hội, trường, lớp của tôn giáo	Vĩnh viễn	
505	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tôn giáo do UBND tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	

506	Công văn trao đổi về vấn đề tôn giáo	10 năm	
<b>XIV. THI HÀNH PHÁP LUẬT</b>			
<b>1. Tư pháp</b>			
507	Tài liệu chỉ đạo chung của các cơ quan trung ương về công tác tư pháp	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
508	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tư pháp	Vĩnh viễn	
509	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tư pháp của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
510	Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản pháp luật hàng năm và dài hạn của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
511	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
512	Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách tư pháp, hỗ trợ tư pháp và thi hành án dân sự ở tỉnh	Vĩnh viễn	
513	Hồ sơ góp ý v/v xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan gửi đến xin ý kiến	20 năm	
514	Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	
515	Báo cáo của tỉnh thực hiện thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
516	Hồ sơ xử lý các vụ vi phạm pháp luật và xử phạt hành chính:	Vĩnh viễn	
	- Nghiêm trọng	20 năm	
	- Các vụ việc khác		

517	Tài liệu theo dõi về hoạt động công chứng	20 năm	
518	Báo cáo về việc thực hiện công tác hòa giải	20 năm	
519	Hồ sơ quản lý công tác tư pháp, hộ tịch (việc kết hôn có yếu tố nước ngoài; xin nuôi con nuôi hoặc nhận đỡ đầu giữa công dân Việt Nam với nhau và giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; xin nhập, xin thôi quốc tịch Việt Nam.)	Vĩnh viễn	
520	Hồ sơ quản lý việc thay đổi, cải chính, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu	Vĩnh viễn	
521	Hồ sơ theo dõi hoạt động của đoàn luật sư, hội luật gia	20 năm	
522	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản QPPL và các đề xuất xử lý	20 năm	
523	Hồ sơ rà soát văn bản QPPL	20 năm	
524	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tư pháp do UBND tổ chức	Vĩnh viễn	
525	Công văn trao đổi về công tác tư pháp	10 năm	
<b>2. Tòa án</b>			
526	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm của Tòa án nhân dân tỉnh	Vĩnh viễn	
527	Báo cáo của Tòa án nhân dân tỉnh về các vụ việc điển hình	Vĩnh viễn	
528	Hồ sơ về việc kiểm tra các bản án đã có hiệu lực	Vĩnh viễn	
529	Công văn trao đổi về công tác tòa án	10 năm	
<b>3. Kiểm sát</b>			
530	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh	Vĩnh viễn	
531	Báo cáo của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh về các vụ việc điển hình	Vĩnh viễn	
532	Công văn trao đổi về công tác kiểm sát	10 năm	

<b>4. Thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân</b>			
533	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của cơ quan trung ương về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
534	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về hoạt động thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân	Vĩnh viễn	
535	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
536	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
537	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	
538	Hồ sơ các đợt thanh tra điểm của tỉnh thực hiện ở sở, ban, ngành, huyện thị và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
539	Hồ sơ, tài liệu giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể	10 năm	
540	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm	Vĩnh viễn	
541	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
542	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh	5 năm	
543	Công văn trao đổi về vấn đề thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân	10 năm	

<b>XV. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ QUẢN LÝ ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH</b>			
<b>1. Xây dựng chính quyền, bầu cử</b>			
544	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
545	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử ở tỉnh	Vĩnh viễn	
546	Chương trình, kế hoạch, báo cáo của tỉnh về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử ở tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
547	Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình cấp quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, xã, phường, thị trấn thuộc quận, huyện ...	Vĩnh viễn	
548	Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND các cấp ở tỉnh	Vĩnh viễn	
549	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng chính quyền, bầu cử của tỉnh	Vĩnh viễn	
550	Hồ sơ, tài liệu khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc bầu cử	20 năm	
551	Công văn trao đổi về xây dựng chính quyền, bầu cử	10 năm	
<b>2. Tổ chức</b>			
552	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác tổ chức	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc



553	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tổ chức	Vĩnh viễn	
554	Tài liệu quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
555	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác tổ chức của UBND tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
556	Báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
557	Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
558	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức do UBND tỉnh chủ trì	Vĩnh viễn	
559	Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác bảo vệ nội bộ cơ quan của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
560	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	10 năm	
	<b>3. Cán bộ</b>		
561	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác cán bộ	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
562	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ	Vĩnh viễn	
563	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác cán bộ của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

564	Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
565	Hồ sơ xây dựng chức danh và tiêu chuẩn chức danh công chức của UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
566	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch cán bộ của tỉnh	Vĩnh viễn	
567	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ thuộc diện UBND tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
568	Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình thực hiện biên chế hàng năm của UBND tỉnh và các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
569	Báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ như: thực hiện tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển, nâng ngạch, định mức lao động; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ (nam, nữ, dân tộc, trình độ ...)	Vĩnh viễn	
570	Văn bản của UBND tỉnh quy định, hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh	Vĩnh viễn	
571	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo cán bộ của tỉnh	Vĩnh viễn	
572	Kế hoạch và báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của tỉnh	Vĩnh viễn	
573	Tài liệu về việc quản lý công tác đào tạo tại các cơ sở đào tạo, dạy nghề của tỉnh	Vĩnh viễn	
574	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ lãnh đạo, chuyên viên thuộc UBND tỉnh quản lý	70 năm	Đánh giá lại
575	Hồ sơ thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	70 năm	Đánh giá lại
576	Hồ sơ về việc tổ chức đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	70 năm	Đánh giá lại
577	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	Đánh giá lại

578	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác cán bộ của tỉnh	Vĩnh viễn	
579	Danh sách cán bộ lãnh đạo của UBND tỉnh và các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
580	Sổ thống kê cán bộ của cơ quan UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
581	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	10 năm	
<b>4. Lao động - tiền lương</b>			
582	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác lao động, tiền lương	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
583	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, tiền lương	Vĩnh viễn	
584	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác lao động, tiền lương của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
585	Hồ sơ thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương, an toàn lao động	Vĩnh viễn	
586	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý	20 năm	
	- Tháng	5 năm	
587	Hồ sơ xử lý các vụ tai nạn lao động của tỉnh:		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Các vụ tai nạn khác	20 năm	
588	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, tiền lương	Vĩnh viễn	
589	Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương	10 năm	

<b>6. Địa giới hành chính</b>			
590	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác địa giới hành chính	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
591	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác địa giới hành chính	Vĩnh viễn	
592	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác địa giới hành chính của tỉnh:		
	- Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
593	Đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh do UBND tỉnh lập	Vĩnh viễn	
594	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án phân vạch, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, huyện, xã trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Vĩnh viễn	
595	Hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã	Vĩnh viễn	
596	Hồ sơ, tài liệu về việc đặt tên, đổi tên phường, xã, đường phố, công trình công cộng	Vĩnh viễn	
597	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác địa giới hành chính	Vĩnh viễn	
598	Công văn trao đổi về công tác địa giới hành chính	10 năm	
<b>7. Biên giới, hải đảo</b>			
599	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác biên giới, hải đảo	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
600	Văn bản của cơ quan trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác biên giới, hải đảo	Vĩnh viễn	

601	Báo cáo về tình hình chính trị và trật tự đường biên của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
602	Hồ sơ, tài liệu về cắm mốc biên giới	Vĩnh viễn	
603	Sơ đồ biên giới quốc gia, hải đảo của tỉnh	Vĩnh viễn	
604	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến biên giới, hải đảo	Vĩnh viễn	
605	Tài liệu về hoạt động liên quan đến đường biên	Vĩnh viễn	
606	Công văn trao đổi về công tác biên giới, hải đảo	10 năm	
<b>XVI. TÀI LIỆU CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH</b>			
<b>1. Hành chính - Tổ chức</b>			
607	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan trung ương về công tác hành chính, tổ chức	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
608	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm của Văn phòng UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
609	Tài liệu về quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
610	Hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh thuộc diện UBND tỉnh quản lý	Vĩnh viễn	
611	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, đề bạt, chuyển chuyên, xếp ngạch, nâng bậc và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng UBND tỉnh	70 năm	Đánh giá lại
612	Tài liệu sưu tầm, ghi chép về lịch sử của tỉnh (kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tranh ảnh triển lãm)	Vĩnh viễn	

613	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng do UBND tỉnh triệu tập	Vĩnh viễn	
614	Báo cáo tình hình công tác tuần của Văn phòng UBND tỉnh	10 năm	
615	Giấy mời họp, hội thảo, hội nghị	5 năm	
616	Thông báo mẫu dấu, chữ ký của các cơ quan, tổ chức gửi UBND tỉnh để biết	5 năm	
617	Tài liệu quảng cáo, thông báo tuyển sinh, đào tạo ...	5 năm	
618	Công văn trao đổi về công tác hành chính, tổ chức	5 năm	
<b>2. Thi đua khen thưởng</b>			
619	Quy định, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
620	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
621	Công văn trao đổi về công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh	10 năm	
<b>3. Văn thư, Lưu trữ</b>			
622	Các loại sổ sách: - Sổ đăng ký văn bản đi, đến của VP UBND tỉnh - Sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ VP UBND tỉnh - Mục lục hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, lâu dài	20 năm 5 năm Vĩnh viễn	
623	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị của VP UBND tỉnh	20 năm	
624	Các tập lưu văn bản đi của Văn phòng UBND tỉnh: - Văn bản quy phạm pháp luật - Văn bản hành chính	Vĩnh viễn 20 năm	Đánh giá lại

625	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm	
<b>4. Quản trị - Tài vụ</b>			
626	Quy chế, quy định về chế độ kế toán của Văn phòng UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
627	Hồ sơ về thanh tra tài chính tại cơ quan UBND tỉnh theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất	20 năm	
628	Báo cáo tài chính của Văn phòng UBND tỉnh: - Hàng năm - 6 tháng, quý, tháng	Vĩnh viễn 5 năm	
629	Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh	20 năm	
630	Hồ sơ kiểm toán tại Văn phòng UBND tỉnh	20 năm	
631	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán	5 năm	
632	Sổ sách kế toán các loại hàng năm	20 năm	
633	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm	
634	Hồ sơ nâng lương cho cán bộ công chức, viên chức	70 năm	
635	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định	20 năm	
636	Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của UBND tỉnh: - Tài sản là bất động sản - Tài sản là động sản	20 năm 5 năm	
637	Báo cáo kiểm kê tài sản cố định: - 0h ngày 01/01 - 0h ngày 01/7	Vĩnh viễn 5 năm	
638	Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định, đột xuất của UBND	20 năm	

639	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành thường xuyên của cơ quan UBND nhưng không sử dụng trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	
640	Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất nhập kho không lưu ở tập chứng từ kế toán	5 năm	
<b>5. Tài liệu của tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan UBND tỉnh</b>			
a. Tài liệu của tổ chức Đảng			
641	Chỉ thị, Nghị quyết và các văn kiện về lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng cộng sản Việt Nam gửi chung cho các tổ chức Đảng	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
642	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh, chi bộ trực thuộc Đảng bộ UBND tỉnh	Vĩnh viễn	
643	Hồ sơ chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên và triển khai công tác Đảng	Vĩnh viễn	
644	Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn	
645	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng bộ cơ quan UBND và các tổ chức, cơ sở Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn	
646	Danh sách đảng viên của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức trực thuộc qua các thời kỳ	Vĩnh viễn	
647	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn	
648	Hồ sơ Đảng viên của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức Đảng trực thuộc	70 năm	Đánh giá lại
649	Hồ sơ phê chuẩn việc kết nạp, phục hồi đảng tịch, kỷ luật đảng viên của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức trực thuộc	70 năm	Đánh giá lại



650	Hồ sơ, tài liệu về xét tặng Huy hiệu của Đảng cho Đảng viên của Đảng bộ cơ quan UBND tỉnh và các tổ chức Đảng trực thuộc	70 năm	Đánh giá lại
651	Công văn trao đổi công tác của Đảng bộ UBND và các tổ chức Đảng trực thuộc	10 năm	
	b. Tài liệu của tổ chức Công đoàn		
652	Văn bản của Liên đoàn lao động tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác công đoàn	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
653	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn UBND tỉnh và các tổ chức CĐ cơ sở về công tác công đoàn	Vĩnh viễn	
654	Chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn UBND hàng năm	Vĩnh viễn	
655	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 của Tổng Liên đoàn lao động VN, tỉnh tại Công đoàn UBND	Vĩnh viễn	
656	Hồ sơ đại hội CĐ các cấp của UBND và các tổ chức CĐ cơ sở	Vĩnh viễn	
657	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của CĐ UBND và các tổ chức CĐ cơ sở	70 năm	Đánh giá lại
658	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của CĐ UBND và các CĐ cơ sở	Vĩnh viễn	
659	Danh sách đoàn viên Công đoàn UBND và các tổ chức CĐ cơ sở	70 năm	Đánh giá lại
660	Công văn trao đổi công tác của CĐ UBND và các tổ chức CĐ cơ sở	10 năm	
	c. Tài liệu của Đoàn Thanh niên		
661	Các văn bản về lãnh đạo, chỉ đạo chung của TU Đoàn TNCSHCM về các mặt công tác	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Hồ sơ nguyên tắc
662	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Đoàn Thanh niên cơ quan UBND tỉnh	Vĩnh viễn	

663	Chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn Thanh niên cơ quan UBND tỉnh hàng năm	Vĩnh viễn	
664	Báo cáo triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các cuộc vận động lớn nhân dịp kỷ niệm trọng đại do Đoàn Thanh niên tổ chức	Vĩnh viễn	
665	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
666	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đoàn Thanh niên	70 năm	Đánh giá lại
667	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
668	Danh sách các thành viên Đoàn Thanh niên	70 năm	Đánh giá lại
669	Tài liệu tuyên truyền, vận động của Đoàn Thanh niên nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, địa phương	10 năm	
670	Công văn trao đổi về công tác Đoàn Thanh niên	10 năm	

**Điều 42.2.TT.6.5. Trình tự sắp xếp các nhóm hồ sơ, tài liệu trong từng lĩnh vực hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*(Điều 5 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

1. Văn bản chỉ đạo chung của Trung ương và của tỉnh;
2. Văn bản chỉ đạo trực tiếp của Trung ương và của tỉnh;
3. Chương trình, kế hoạch, báo cáo của tỉnh;
4. Hồ sơ việc;
5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết;
6. Các công văn trao đổi.

**Điều 42.2.TT.8.3. Nguyên tắc xác định thời hạn bảo quản**

*(Điều 3 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được xác định trên cơ sở phân tích và đánh giá toàn diện, đúng đắn giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử của tài liệu đối với đơn vị, Ngành và Quốc gia.

Thời hạn bảo quản của từng hồ sơ được xác định trên cơ sở tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ.

#### **Điều 42.2.TT.8.4. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

*(Điều 4 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

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

2. Thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, tài liệu lưu trữ được quy định theo hai mức: Bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn được quy định bằng số năm cụ thể, như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Là những hồ sơ, tài liệu được lưu giữ vĩnh viễn cho đến khi tài liệu tự hủy hoại hoặc không thể phục hồi; được áp dụng cho loại hồ sơ, tài liệu quan trọng, phản ánh rõ nét chức năng, nhiệm vụ, phục vụ nghiên cứu lâu dài cho hoạt động của cơ quan, đơn vị; có giá trị về kinh tế, chính trị và lịch sử.

b) Bảo quản có thời hạn: Là những hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

#### **Điều 42.2.TT.8.5. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

*(Điều 5 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ kèm theo Thông tư này (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu).

3. Các hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong Bảng thời hạn bảo quản được phân loại theo các hoạt động, vấn đề và có số thứ tự độc lập, tên gọi cụ thể, tương ứng với thời hạn bảo quản được quy định, bao gồm:

- 1 Hồ sơ, tài liệu tổng hợp;
- 2 Hồ sơ, tài liệu về chiến lược phát triển ngân hàng;
- 3 Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ;
- 4 Hồ sơ, tài liệu về dự báo, thống kê tiền tệ;
- 5 Hồ sơ, tài liệu về tín dụng;
- 6 Hồ sơ, tài liệu về quản lý rủi ro;
- 7 Hồ sơ, tài liệu về quan hệ với các nhà đầu tư;
- 8 Hồ sơ, tài liệu về ngoại hối;
- 9 Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế;
- 10 Hồ sơ, tài liệu về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng;

- 11 Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát;
- 12 Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán;
- 13 Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền;
- 14 Hồ sơ, tài liệu về công tác thanh toán;
- 15 Hồ sơ, tài liệu về tài chính - kế toán;
- 16 Hồ sơ, tài liệu về phát hành và kho quỹ;
- 17 Hồ sơ, tài liệu về khoa học và công nghệ;
- 18 Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo;
- 19 Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng;
- 20 Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế;
- 21 Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng;
- 22 Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, báo chí;
- 23 Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị;
- 24 Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;
- 25 Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

## **BẢNG THỜI HẠN**

### **BẢO QUẢN, HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG NGÀNH NGÂN HÀNG**

<b>TT</b>	<b>TÊN LOẠI TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	<b>1. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TỔNG HỢP</b>	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan:	
	- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	- Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...).	5 năm
2	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn

4	Hồ sơ, tài liệu tổ chức, triển khai thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
5	Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp dài hạn, hàng năm (chính thức, bổ sung, điều chỉnh) và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Ngân hàng.	Vĩnh viễn
6	Báo cáo kinh tế vùng, kinh tế ngành, kinh tế vĩ mô khác, kết quả thực hiện các định hướng kinh tế, chuyển đổi cơ cấu kinh tế.	Vĩnh viễn
7	Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo NHNN, TCTD tại các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động ngân hàng, hội nghị chuyên đề:	
	- Loại quan trọng	Vĩnh viễn
	- Loại thường.	10 năm
8	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban (các tài liệu khác như: sổ tay công tác ...) của Ban lãnh đạo ngân hàng các cấp.	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
10	Tài liệu về hoạt động của Ban lãnh đạo đơn vị (báo cáo, bản giải trình, thuyết trình trước Quốc hội, Chính phủ về các vấn đề được giao phụ trách, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết hoạt động ngân hàng:	Vĩnh viễn
	+ Tổng kết năm. + Sơ kết 6 tháng, quý, tháng.	5 năm
12	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính.	20 năm
14	Chương trình công tác của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD:	15 năm
	- Hàng năm, nhiều năm.	10 năm
	- 6 tháng, quý.	5 năm
	- Tháng, tuần.	

15	Báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD: - Loại quan trọng. - Loại thường	Vĩnh viễn 5 năm
16	Kế hoạch, Báo cáo của NHNN, TCTD về tình hình hoạt động ngân hàng: - Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận. - Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng, quý, đột xuất: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận. - Báo cáo nhanh, tuần, kỳ, tháng: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận.	Vĩnh viễn 10 năm  10 năm 5 năm  5 năm 5 năm
17	Công văn trao đổi về vấn đề chung	10 năm
<b>2. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NGÂN HÀNG</b>		
18	Hồ sơ, tài liệu về chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngân hàng dài hạn, 5 năm, hàng năm.	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch phát triển ngân hàng.	Vĩnh viễn
20	Tài liệu nghiên cứu về dự báo tình hình kinh tế trong nước và quốc tế từng năm, từng thời kỳ phục vụ cho chiến lược phát triển Ngân hàng.	20 năm
21	Báo cáo việc thực hiện chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngân hàng: - Báo cáo tổng kết. - Báo cáo sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm
<b>3. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHÍNH SÁCH TIỀN TỆ</b>		
<i>3.1. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu và điều hành chính sách tiền tệ</i>		

22	Tài liệu về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm về điều hành chính sách tiền tệ và hoạt động Ngân hàng	Vĩnh viễn
23	Dự án chính sách tiền tệ quốc gia và lượng tiền cung ứng hàng năm.	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ, tài liệu xây dựng quy định về chính sách, cơ chế điều hành, hoạt động của chính sách tiền tệ.	Vĩnh viễn
25	Tài liệu về triển khai, điều hành chính sách tiền tệ và các công cụ chính sách tiền tệ.	20 năm
26	Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu ngắn và trung hạn tình hình kinh tế, tiền tệ của các nước có đồng tiền trong cơ cấu dự trữ ngoại hối để dự báo biến động tỷ giá, chính sách tiền tệ.	10 năm
27	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến với các Bộ, ngành về kế hoạch, chính sách kinh tế có liên quan đến chính sách tiền tệ quốc gia.	20 năm
28	Hồ sơ, tài liệu xử lý các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của các tổ chức tín dụng và khách hàng vay vốn liên quan đến các chính sách, cơ chế tín dụng, bảo đảm tiền vay, lãi suất.	20 năm
29	Hồ sơ xác định tiền gửi dự trữ bắt buộc và quản lý quỹ dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
30	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tiền tệ, tình hình hoạt động ngân hàng và kinh tế vĩ mô khác có liên quan.	Vĩnh viễn
31	Báo cáo lạm phát, diễn biến kinh tế vĩ mô: - Năm. - Tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
32	Báo cáo tuần, tháng về tài chính, kinh tế, tiền tệ của thế giới và Việt Nam.	5 năm
33	Báo cáo về tình hình thực hiện dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
34	Báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động trên thị trường tiền tệ liên ngân hàng.	10 năm
35	Báo cáo tình hình, đánh giá về điều hành, hoạt động, thực hiện các cơ chế liên quan đến chính sách tiền tệ.	20 năm

36	Các báo cáo diễn biến lãi suất huy động và cho vay của các TCTD.	10 năm
37	Các báo cáo về tham khảo lãi suất trên thị trường quốc tế.	5 năm
38	Công văn trao đổi về chính sách tiền tệ.	10 năm
<b>3.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ</b>		
39	Sổ sách, giấy tờ về các phiên giao dịch thị trường mở.	5 năm
40	Tài liệu về các phiên đấu thầu tín phiếu Kho bạc, tín phiếu NHNN (kể từ khi đáo hạn).	5 năm
41	Tài liệu về các phiên đấu thầu Trái phiếu Chính phủ và các giấy tờ có giá khác (kể từ khi đáo hạn)	5 năm
42	Thông báo đấu thầu giấy tờ có giá.	5 năm
43	Báo cáo kết quả đấu thầu giấy tờ có giá.	5 năm
44	Hồ sơ cho vay qua đêm, cho vay các tổ chức tín dụng trong trường hợp mất khả năng chi trả (sau khi hoàn trả nợ)	5 năm
45	Quy trình, văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình nghiệp vụ thị trường mở, đấu thầu tín phiếu Ngân hàng Nhà nước, trái phiếu Chính phủ, các giấy tờ có giá, chiết khấu giấy tờ có giá, cho vay qua đêm, cho vay tái cấp vốn, chiết khấu và tái chiết khấu (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
46	Hồ sơ cấp, thu hồi Giấy công nhận thành viên đối với các TCTD tham gia nghiệp vụ thị trường mở, đấu thầu trái phiếu, tín phiếu và các giấy tờ có giá; cấp mã khóa, mã chữ ký điện tử cho các thành viên (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
47	Hồ sơ, tài liệu về mở tài khoản và thực hiện các giao dịch với kho bạc Nhà nước, các TCTD hoạt động ở Việt Nam, các ngân hàng nước ngoài và các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế (sau khi đóng tài khoản).	20 năm
48	Hạn mức thấu chi và cho vay qua đêm, hạn mức nợ ròng áp dụng cho thanh toán giá trị thấp trong thanh toán điện tử liên ngân hàng (sau khi hết thời hạn áp dụng)	5 năm



49	Báo cáo về nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	10 năm
50	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	10 năm
	<b>3.3. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý</b>	
51	Hồ sơ, tài liệu thiết lập, chấm dứt quan hệ đại lý (sau khi kết thúc quan hệ).	10 năm
52	Hạn mức áp dụng đối với từng đối tác về đầu tư tiền gửi; hạn mức ủy thác đầu tư; hạn mức lưu ký; hạn mức theo từng loại hình giao dịch trong từng thời kỳ (sau khi hết thời hạn áp dụng).	5 năm
53	Báo cáo xếp hạng tín dụng đối với các đối tác của Ngân hàng Nhà nước tháng, quý, đột xuất.	5 năm
54	Hợp đồng thuê bao cung cấp các dịch vụ thông tin tài chính, tiền tệ toàn cầu (sau khi kết thúc hợp đồng).	5 năm
55	Báo cáo về nghiệp vụ quan hệ đại lý.	5 năm
56	Công văn trao đổi về nghiệp vụ quan hệ đại lý.	10 năm
	<b>4. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ DỰ BÁO, THỐNG KÊ TIỀN TỆ</b>	
57	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về dự báo, thống kê tiền tệ.	Vĩnh viễn
58	Văn bản hướng dẫn, đôn đốc, xử lý vướng mắc khi thực hiện chế độ báo cáo thống kê	20 năm
59	Bảng cân đối tiền tệ chi tiết và tổng hợp của ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
60	Tài liệu tổng hợp số liệu thống kê tiền tệ và cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam cung cấp cho IMF, các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo định kỳ.	20 năm
61	Hồ sơ, tài liệu về điều tra thống kê của ngành. - Báo cáo tổng hợp. - Báo cáo khác, phiếu điều tra.	Vĩnh viễn 10 năm
62	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
63	Báo cáo số liệu và đánh giá tình hình thực hiện cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam trong kỳ và dự báo kỳ tiếp theo.	20 năm

64	Báo cáo, văn bản cung cấp thông tin, số liệu thống kê tiền tệ định kỳ, đột xuất.	
	- Đơn vị ban hành	15 năm
	- Đơn vị nhận báo cáo.	5 năm
65	Báo cáo công tác dự báo, thống kê tiền tệ:	
	- Của cơ quan, đơn vị trực thuộc,	Vĩnh viễn
	+ Hàng năm.	20 năm
	+ 6 tháng, quý, tháng	
	- Của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.	Vĩnh viễn
	+ Hàng năm.	10 năm
	+ 6 tháng, quý, tháng	
66	Công văn trao đổi về dự báo, thống kê tiền tệ	10 năm
	<b>5. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TÍN DỤNG</b>	
	<b>5.1. Hồ sơ, tài liệu về tín dụng</b>	
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản cơ chế, chính sách về tín dụng.	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ, tài liệu xử lý vướng mắc khi thực hiện tái cấp vốn.	20 năm
69	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, quản lý, theo dõi tình hình và kết quả thực hiện các dự án sử dụng vốn tín dụng đầu tư phát triển, các chương trình tín dụng trọng điểm của Nhà nước.	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện việc cho vay đặc biệt các tổ chức tín dụng tạm thời mất khả năng chi trả.	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ, tài liệu xử lý công nợ (kể từ khi hoàn tất việc xử lý).	20 năm
72	Hồ sơ thẩm định các dự án đầu tư:	
	- Được duyệt.	Vĩnh viễn
	- Không được duyệt.	5 năm
73	Hồ sơ cho vay của NHNN đối với các tổ chức tín dụng đã thu hết nợ	20 năm

74	Hồ sơ cho vay, thu nợ các tổ chức, cá nhân đã thu hết nợ: - Dài hạn. - Trung hạn. - Ngắn hạn.	15 năm 10 năm 5 năm
75	Bản phân tích hoạt động kinh doanh của các tổ chức tín dụng tại NHNN	5 năm
76	Thông báo hạn mức chiết khấu giấy tờ có giá.	10 năm
77	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện bảo lãnh cho các tổ chức tín dụng vay vốn nước ngoài (đã trả hết nợ).	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ về quản lý vốn vay và giải quyết nợ của các tổ chức tiền tệ, tín dụng, ngân hàng và Chính phủ nước ngoài với Việt Nam.	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ ký kết các hiệp định tín dụng quốc tế (sau khi kết thúc Hiệp định).	10 năm
80	Các quy định, quy trình nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực)	15 năm
81	Các văn bản chỉ đạo nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
82	Hồ sơ bảo lãnh/chiết khấu giấy tờ có giá/bao thanh toán/các hình thức cấp tín dụng khác (đã thu hết nợ).	10 năm
83	Hồ sơ phân loại nợ, xử lý nợ.	20 năm
84	Hồ sơ mua bán nợ	20 năm
85	Hồ sơ đầu tư góp vốn, liên doanh, mua cổ phần của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ tín dụng, tái cấp vốn cho các Ngân hàng theo các hình thức cho vay lại theo hồ sơ tín dụng, chiết khấu, tái chiết khấu thương phiếu và các giấy tờ có giá (sau khi thu hết nợ).	10 năm
87	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn các tổ chức tín dụng các tổ chức khác về công tác tín dụng.	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác tín dụng.	Vĩnh viễn
89	Báo cáo tổng kết công tác tín dụng hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn

90	Công văn trao đổi về tín dụng.	10 năm
	<b>5.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng</b>	
91	Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về hoạt động thông tin tín dụng.	Vĩnh viễn
92	Văn bản hướng dẫn việc xây dựng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ, hệ thống mã số liên quan đến hoạt động thông tin tín dụng cho các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng.	15 năm
93	Hồ sơ, tài liệu xử lý thông tin tín dụng cho các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng cung cấp và xây dựng quản lý dữ liệu thông tin tín dụng quốc gia.	Vĩnh viễn
94	Hồ sơ, tài liệu làm dịch vụ thông tin tín dụng cho các tổ chức tín dụng, tổ chức khác và cá nhân.	5 năm
95	Văn bản chỉ đạo, phối hợp trong hoạt động thông tin tín dụng.	10 năm
96	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu, thiết kế, xây dựng quy trình kỹ thuật trong hoạt động thông tin tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
97	Văn bản của các tổ chức tín dụng, chi nhánh cung cấp thông tin tài chính theo báo cáo tài chính hàng năm của khách hàng.	10 năm
98	Văn bản của các tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về các khoản vay đến hạn không trả được nợ và thông tin các khoản bảo lãnh không có khả năng thực hiện.	5 năm
99	Hồ sơ, tài liệu xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động thông tin tín dụng.	5 năm
100	Báo cáo kết quả thực hiện cung cấp thông tin tín dụng của các tổ chức tín dụng cho Ngân hàng Nhà nước.	5 năm
101	Công văn trao đổi về thông tin tín dụng	10 năm
	<b>6. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ RỦI RO</b>	
102	Hồ sơ xây dựng chủ trương, chính sách, kế hoạch trong quản lý rủi ro.	Vĩnh viễn
103	Văn bản chỉ đạo, quy định, chế độ về quản lý rủi ro.	Vĩnh viễn
104	Hồ sơ xử lý các sự cố rủi ro.	20 năm

105	Báo cáo về công tác quản lý rủi ro định kỳ, đột xuất. - Năm. - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
106	Công văn trao đổi về quản lý rủi ro.	10 năm
<b>7. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUAN HỆ NHÀ ĐẦU TƯ</b>		
107	Hồ sơ, tài liệu về công bố thông tin.	5 năm
108	Hồ sơ, tài liệu về Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường.	10 năm
109	Hồ sơ, tài liệu về các sự kiện, hội thảo, hội nghị liên quan đến cổ phiếu của TCTD.	5 năm
<b>8. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGOẠI HỐI</b>		
110	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách về ngoại hối	Vĩnh viễn
111	Văn bản về hạn mức vay, cho vay nước ngoài của doanh nghiệp.	20 năm
112	Hồ sơ xác nhận đăng ký vay, trả nợ nước ngoài (sau khi hết hiệu lực)	10 năm
113	Hồ sơ xác nhận đăng ký thay đổi vay, trả nợ nước ngoài.	10 năm
114	Quy định về các loại tỷ giá.	20 năm
115	Báo cáo kiều hối.	5 năm
116	Hồ sơ thẩm định cấp phép kinh doanh, sản xuất vàng và đá quý. - Được cấp (sau khi kết thúc kinh doanh, sản xuất). - Không được cấp.	20 năm 10 năm 5 năm
117	Hồ sơ về mua, bán vàng bạc, đá quý trong nước (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
118	Hồ sơ cấp phép sản xuất, kinh doanh vàng (sau khi kết thúc sản xuất, kinh doanh).	10 năm
119	Hồ sơ xuất, nhập khẩu vàng, bạc, đá quý.	20 năm
120	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép về hoạt động xuất, nhập khẩu vàng, giấy chứng nhận về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng của các tổ chức và cá nhân (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm

121	Hồ sơ liên doanh vàng, bạc, đá quý.	20 năm
122	Hồ sơ xuất vàng can thiệp.	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ đấu thầu khai thác đá quý (sau khi kết thúc đấu thầu).	10 năm
124	Hợp đồng nhập khẩu ủy thác vàng (sau khi kết thúc hợp đồng).	10 năm
125	Hồ sơ xác nhận đăng ký mở tài khoản góp vốn, mua cổ phần bằng đồng Việt Nam mở tại ngân hàng thương mại (sau khi đóng tài khoản).	10 năm
126	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
127	Hồ sơ về mua, bán các ngoại tệ trong nước (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
128	Giấy phép mang ngoại tệ ra nước ngoài	5 năm
129	Hồ sơ xin cấp giấy phép kinh doanh thu ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
130	Hồ sơ chuyển ngoại tệ ra nước ngoài của công dân.	5 năm
131	Hồ sơ đăng ký và xác nhận đủ điều kiện cung ứng dịch vụ ngoại hối trên thị trường trong nước và quốc tế (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
132	Hồ sơ cấp giấy phép xuất, nhập khẩu ngoại tệ tiền mặt của các tổ chức tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
133	Hồ sơ, tài liệu tham gia thẩm định và theo dõi việc chuyển và sử dụng vốn của các dự án đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp, gián tiếp của Việt Nam ra nước ngoài (sau khi kết thúc dự án).	10 năm
134	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tình hình sử dụng dự trữ ngoại hối nhà nước theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn
135	Hợp đồng ủy thác đầu tư của các đối tác nước ngoài (sau khi chấm dứt hợp đồng).	5 năm
136	Hồ sơ cấp giấy phép làm dịch vụ nhận, chi, trả và đổi ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực)	10 năm

137	Thu từ giao dịch với các nước về công tác Ngoại hối.	10 năm
138	Báo cáo định kỳ, đột xuất về nghiệp vụ (cung cấp số liệu): - Cửa đơn vị trực thuộc. + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận báo cáo. - Cửa các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận báo cáo.	10 năm 5 năm 10 năm 5 năm
139	Báo cáo về tình hình quản lý và sử dụng quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước.	Vĩnh viễn
140	Báo cáo tổng kết công tác ngoại hối của Ngân hàng hàng năm.	Vĩnh viễn
141	Công văn trao đổi về ngoại hối.	10 năm
<b>9. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>		
142	Chương trình, chiến lược, kế hoạch hành động về hội nhập kinh tế quốc tế trong lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng.	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ nghiên cứu chính sách và cơ chế hoạt động của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các Ngân hàng thương mại, các công ty tài chính, các tổ chức kinh tế quốc tế, khu vực và các nước trong việc hoạch định chính sách, giải pháp phát triển và mở rộng hợp tác.	Vĩnh viễn
144	Hồ sơ xây dựng văn bản liên quan đến các khoản vay để đàm phán với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế theo chương trình đã phê duyệt.	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác giữa Ngân hàng Việt Nam với các tổ chức tiền tệ, tín dụng và Ngân hàng nước ngoài	Vĩnh viễn
147	Hồ sơ, tài liệu về đàm phán, ký kết các hiệp định, điều ước quốc tế về tiền tệ, ngân hàng với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn

148	Hồ sơ quản lý các chương trình kinh tế và dự án giữa Ngân hàng Việt Nam và nước ngoài (sau khi đã kết thúc).	20 năm
149	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác. - Hội thảo, hội nghị, triển lãm, học tập, điều tra, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
150	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế.	Vĩnh viễn
151	Hồ sơ, tài liệu về tham gia ý kiến trong việc xây dựng cơ chế quản lý và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) cho các chương trình và dự án đầu tư do Chính phủ, các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và khu vực, các ngân hàng, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ.	15 năm
152	Hồ sơ về hợp tác với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các ngân hàng nước ngoài trợ giúp kỹ thuật và huy động vốn cho các dự án đầu tư của ngành Ngân hàng (sau khi kết thúc)	20 năm
153	Báo cáo kết quả thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của Ngành.	Vĩnh viễn
154	Hồ sơ triển khai thực hiện các chương trình, dự án được sử dụng nguồn vốn ODA cho ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
155	Báo cáo tình hình vay, trả các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế được Chính phủ giao cho NHNN	30 năm
156	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì.	Vĩnh viễn
157	Báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.	20 năm
158	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng. - Thông thường.	Vĩnh viễn 20 năm
159	Báo cáo công tác hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn



	- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm
160	Công văn trao đổi về hợp tác quốc tế.	10 năm
	<b>10. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG, THANH LÝ CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG</b>	
161	Chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng Việt Nam.	Vĩnh viễn
161	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
163	Đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng.	Vĩnh viễn
164	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng.	Vĩnh viễn
165	Hồ sơ xin cấp giấy phép thành lập và hoạt động của các tổ chức tín dụng:	
	- Được phê duyệt. - Không được phê duyệt.	Vĩnh viễn 5 năm
166	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các tổ chức tín dụng và các chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam (sau khi đã kết thúc hoạt động).	20 năm
167	Quyết định cấp giấy phép hoạt động đối với các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
168	Hồ sơ chấp thuận mở sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước và nước ngoài; thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
169	Hồ sơ chấp thuận thay đổi tên; mức vốn điều lệ, mức vốn được cấp; địa điểm đặt trụ sở chính, văn phòng đại diện; nội dung, phạm vi và thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần; tỷ lệ cổ phần; thành viên HĐQT, TGD (Giám đốc) và thành viên Ban kiểm soát của các tổ chức tín dụng (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm

170	Hồ sơ về việc triển khai thực hiện phương án tăng vốn điều lệ hàng năm của TCTD (sau khi tăng vốn hoàn thành).	20 năm
171	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép hoạt động ngân hàng của các tổ chức khác (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
172	Quyết định chuẩn y các chức danh: Chủ tịch HĐQT và các thành viên trong HĐQT, Trưởng ban và các thành viên của Ban kiểm soát, TGD hoặc GD của các tổ chức tín dụng (sau khi hết nhiệm kỳ).	10 năm
173	Hồ sơ cho phép các tổ chức tín dụng Việt Nam góp vốn thành lập tổ chức tín dụng liên doanh ở nước ngoài (sau khi kết thúc hoạt động)	20 năm
174	Hồ sơ về việc chuẩn y điều lệ của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
175	Hồ sơ chấp thuận việc góp vốn, mua cổ phần, liên doanh với các chủ đầu tư nước ngoài đối với Công ty tài chính (sau khi kết thúc).	20 năm
176	Hồ sơ về cho phép các tổ chức tín dụng Việt Nam thành lập các công ty trực thuộc hạch toán độc lập (sau khi kết thúc hoạt động)	20 năm
177	Hồ sơ về việc chia tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
178	Hồ sơ pháp lý của TCTD về thành lập, đăng ký kinh doanh, mã số thuế, mẫu dấu, điều lệ và các thủ tục khác liên quan đến TCTD/Sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp/phòng giao dịch/quỹ tiết kiệm/ATM..	Vĩnh viễn
179	Hồ sơ chuyển đổi mô hình/thành lập lại TCTD.	Vĩnh viễn
180	Hồ sơ chấp thuận mở, thay đổi tên, địa điểm, chấm dứt hoạt động Sở giao dịch, chi nhánh, phòng giao dịch/quỹ tiết kiệm, ATM của các TCTD (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
181	Tài liệu về hoạt động của hội, tổ chức phi Chính phủ do tổ chức tín dụng thành lập (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
182	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tổ chức và hoạt động của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm.</li> <li>+ Đơn vị ban hành.</li> <li>+ Đơn vị nhận.</li> <li>- Tháng, quý, đột xuất.</li> <li>+ Đơn vị ban hành.</li> <li>+ Đơn vị nhận.</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm</p> <p>10 năm</p> <p>5 năm</p>
183	Báo cáo tổng kết hoạt động của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
184	Công văn trao đổi.	10 năm
	<b>11. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THANH TRA, GIÁM SÁT</b>	
185	Chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh tra ngân hàng.	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ về việc xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra, xét khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, xử phạt vi phạm	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ thanh tra, hồ sơ xử lý sau thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình.</li> <li>- Các vụ việc khác.</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>15 năm</p>
188	Hồ sơ kiểm tra, hồ sơ xử lý sau kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình.</li> <li>- Các vụ việc khác.</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>15 năm</p>
189	Hồ sơ về giải quyết khiếu nại và sau giải quyết khiếu nại: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc nghiêm trọng.</li> <li>- Vụ việc khác.</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>15 năm</p>
190	Hồ sơ về giải quyết tố cáo và sau giải quyết tố cáo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc nghiêm trọng.</li> <li>- Vụ việc khác.</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>15 năm</p>
191	Công văn trả lời cho cá nhân và tập thể có đơn khiếu nại, tố cáo.	10 năm
192	Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng.	10 năm

193	Hồ sơ giải quyết vụ việc vi phạm phát hiện trong các đợt đấu tranh chống tham nhũng	20 năm
194	Các loại báo cáo về đối tượng giám sát ngân hàng được lập bởi đơn vị thực hiện giám sát ngân hàng	10 năm
195	Văn bản về thông báo, cảnh báo, khuyến nghị, tiếp xúc với đối tượng giám sát ngân hàng.	5 năm
196	Hồ sơ, tài liệu của đối tượng giám sát ngân hàng về thực hiện, chấp hành, khắc phục những cảnh báo, khuyến nghị qua hoạt động giám sát ngân hàng.	10 năm
197	Số liệu, báo cáo tình hình hoạt động, tình hình tài chính của đối tượng giám sát ngân hàng.	10 năm
198	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng, đợt xuất.	20 năm 10 năm
199	Kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng, đợt xuất. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
200	Công văn trao đổi về thanh tra	10 năm
<b>12. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KIỂM TOÁN</b>		
201	Chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án phát triển công tác kiểm toán.	Vĩnh viễn
202	Chương trình, kế hoạch kiểm toán hàng năm và đợt xuất.	10 năm
203	Quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát hoạt động, kiểm toán (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
204	Hồ sơ theo dõi việc xử lý kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán.	10 năm
205	Hồ sơ, tài liệu kiểm soát, kiểm toán. - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm

206	Báo cáo về công tác kiểm soát, kiểm toán: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
207	Công văn trao đổi về kiểm toán.	10 năm
<b>13. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG PHÒNG, CHỐNG RỬA TIỀN</b>		
208	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chủ trương, chính sách, kế hoạch công tác phòng ngừa, đấu tranh chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
209	Văn bản về biện pháp phòng, chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
210	Hồ sơ xử lý thông tin phòng, chống rửa tiền.	20 năm
211	Văn bản của NHNN cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền.	20 năm
212	Văn bản cảnh báo, khuyến nghị về những vấn đề liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền nảy sinh từ các giao dịch được báo cáo.	20 năm
213	Hồ sơ, tài liệu về các dự án ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền (sau khi dự án kết thúc).	20 năm
214	Quy trình, kỹ thuật bảo quản dữ liệu điện tử thông tin về chuyển tiền điện tử quốc tế và báo cáo giao dịch tiền mặt (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
215	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền. - Được ứng dụng (kể từ khi hết ứng dụng). - Không được ứng dụng.	10 năm 5 năm
216	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
217	Văn bản hướng dẫn quy trình, kỹ thuật vận hành mạng máy tính trung tâm phòng, chống rửa tiền.	20 năm
218	Tài liệu hướng dẫn về công tác thông tin báo cáo về phòng, chống rửa tiền.	10 năm

219	Các hồ sơ, báo cáo giao dịch đáng ngờ.	20 năm
220	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo liên ngành về chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
221	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo phòng, chống rửa tiền ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
222	Hồ sơ xử lý các giao dịch theo Nghị quyết của Hội đồng Bảo an liên hợp quốc về “chống tài trợ cho khủng bố và chống phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt”.	Vĩnh viễn
223	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Việt Nam trong nhóm Châu á - Thái Bình Dương về chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
224	Báo cáo công tác phòng, chống rửa tiền. - Hàng năm - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	Vĩnh viễn 10 năm
225	Công văn trao đổi về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
	<b>14. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC THANH TOÁN</b>	
	<b><i>14.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán</i></b>	
226	Hồ sơ, tài liệu xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch phát triển hoạt động thanh toán; hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch trong lĩnh vực thanh toán.	Vĩnh viễn
227	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý; văn bản hướng dẫn về thanh toán.	Vĩnh viễn
228	Văn bản quy định về xây dựng, cấp phát, quản lý, sử dụng các ký hiệu mật, mã ngân hàng, ký hiệu nội dung nghiệp vụ, chữ ký điện tử và các ký hiệu khác dùng trong thanh toán chuyển tiền (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
229	Văn bản triển khai, phát triển các hệ thống thanh toán, quản lý việc phát hành và sử dụng các phương tiện thanh toán và dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt.	10 năm
230	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo dõi việc chấp hành cơ chế, chính sách, chế độ về thanh toán của các đơn vị, các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	10 năm

231	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn và theo dõi công tác chuyển tiền giữa các đơn vị thuộc hệ thống NHNN, công tác thanh toán bù trừ và thanh toán giữa các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	20 năm
232	Hồ sơ, tài liệu cấp phép, đình chỉ hoạt động thanh toán (sau khi kết thúc hoạt động).	Vĩnh viễn
233	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến giám sát các hệ thống thanh toán.	20 năm
234	Biên bản tiêu hủy chữ ký điện tử khi hết hạn.	10 năm
235	Hồ sơ, tài liệu quản lý công tác phát hành thẻ.	10 năm
236	Hồ sơ khách hàng phát hành thẻ: đơn đăng ký phát hành thẻ, thay đổi thông tin thẻ, phiếu xác nhận giao nhận thẻ ... (kể từ khi chấm dứt sử dụng thẻ).	5 năm
237	Chứng từ giao dịch, báo cáo: Hóa đơn giao dịch trên POS, Chứng từ đi kèm Hóa đơn giao dịch không sử dụng thẻ (tại các đơn vị chấp nhận thẻ thuộc nhóm Du lịch và giải trí), các loại báo cáo phải in và chấm cuối ngày, tháng, kỳ ...	5 năm
238	Hồ sơ quản lý đơn vị chấp nhận thẻ (kể từ khi kết thúc hoạt động).	5 năm
239	Hồ sơ xử lý khiếu nại trong sử dụng thẻ của khách hàng, của đơn vị chấp nhận thẻ.	5 năm
240	Hồ sơ trao đổi, hồ sơ xử lý tranh chấp, khiếu nại với tổ chức thẻ quốc tế.	10 năm
241	Sổ sách chứng từ về hoạt động thanh toán.	Thực hiện theo phần tài chính - kế toán (mục 15.1)
242	Báo cáo hoạt động thanh toán. - Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
243	Công văn trao đổi về công tác thanh toán.	10 năm

	<b>14.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế</b>	
244	Hồ sơ thực hiện chuyển tiền thanh toán hoàn tất các giao dịch mua, bán ngoại tệ, đầu tư tiền gửi, mua bán giấy tờ có giá trên thị trường quốc tế và thị trường ngoại tệ liên ngân hàng (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
245	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm soát công tác thanh toán quốc tế; xuất, nhập quỹ nghiệp vụ; các giao dịch đầu tư, kinh doanh trên thị trường quốc tế và thị trường ngoại tệ liên ngân hàng.	10 năm
246	Hồ sơ về vận hành hệ thống thanh toán quốc tế, xây dựng hệ thống mã khóa và các yêu cầu bảo mật (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
247	Hồ sơ, tài liệu theo dõi vốn cổ phần của Việt Nam góp tại các tổ chức tài chính - tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn
248	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế và tài trợ thương mại.	10 năm
249	Hồ sơ thực hiện thu chi đối với các đơn vị có quan hệ tài khoản tại Sở giao dịch NHNN, quản lý quỹ nghiệp vụ, ngoại tệ và các giấy tờ có giá.	10 năm
250	Hồ sơ mở/đóng tài khoản không kỳ hạn, tài khoản lưu giữ chứng khoán của NHNN (hoặc các TCTD tại ngân hàng nước ngoài) (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
251	Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống thanh toán SWIFT (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
252	Báo cáo biến động tiền gửi của NHNN tại nước ngoài. - Hàng năm, nhiều năm. - Tháng, quý, định kỳ.	20 năm 5 năm
253	Báo cáo về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	10 năm
254	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	10 năm
	<b>15. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</b>	
	<b>15.1. Hồ sơ, tài liệu tài chính - kế toán</b>	
255	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán.	Vĩnh viễn



256	Hồ sơ, tài liệu về duyệt và phân bổ ngân sách Nhà nước đối với các đơn vị của NHNN	Vĩnh viễn
257	Hồ sơ, tài liệu về quản lý thu, chi tài chính: Kế hoạch tài chính hàng năm; thông báo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện kế hoạch; dự toán, quyết toán mua sắm tài sản cố định, thu chi tài chính năm, trích lập các loại quỹ và nộp ngân sách nhà nước.	Vĩnh viễn
258	Hồ sơ, báo cáo quyết toán năm, bảng cân đối tài khoản kế toán và doanh số quyết toán năm (bảng tình hình thực tế doanh nghiệp), bảng cân đối kế toán năm (bảng tổng kết tài sản năm), báo cáo tình hình thực hiện thu nhập, chi phí và các báo cáo kế toán năm.	Vĩnh viễn
259	Báo cáo kế toán tháng.	20 năm
260	Báo cáo thống kê, kiểm kê, các loại báo cáo nghiệp vụ khác.	20 năm
261	Báo cáo tài chính: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm
262	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Cuộc thanh tra khác.	Vĩnh viễn 10 năm
263	Hồ sơ kiểm toán tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Kiểm toán khác.	Vĩnh viễn 10 năm
264	Sổ sách kế toán: - Sổ kế toán tổng hợp. - Sổ kế toán chi tiết:	30 năm
	+ Sổ theo dõi về phát hành, thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản và các loại khác.	30 năm
	+ Các loại sổ khác	10 năm
265	Sổ chi tiết liên hàng đi, đến.	10 năm
266	Sổ đối chiếu liên hàng, sổ phụ liên hàng đi, đến thanh toán đồng thành.	5 năm

267	Sổ theo dõi ấn chỉ.	5 năm
268	Sổ chi tiết nội bảng, ngoại bảng.	20 năm
269	Sổ hạch toán chi tiết, nội, ngoại bảng nhờ thu.	10 năm
270	Sổ quỹ.	10 năm
271	Sổ báo mất sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chỉ tiền gửi	30 năm
272	Sổ theo dõi sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chỉ tiền gửi.	20 năm
273	Cân đối tài khoản kế toán và quyết toán niên độ kèm theo các báo biểu.	Vĩnh viễn
274	Bảng kết hợp doanh số ngoại tệ ngày.	10 năm
275	Bảng kết hợp tài khoản kế toán: - Ngày. - Tháng.	30 năm 5 năm
276	Bảng cân đối tài khoản kế toán: - Ngày - Tháng	5 năm 30 năm
277	Nhật ký chứng từ kế toán hàng ngày (trừ những loại đã nêu ở điểm 279, 280, 281, 282)	30 năm
278	Nhật ký chứng từ giao dịch sổ tiết kiệm kỳ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, tiền vay (sau khi tắt toán).	30 năm
279	Chứng từ về tịch thu, trung mua, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ.	Vĩnh viễn
280	Chứng từ xuất nhập kho phát hành.	Vĩnh viễn
281	Chứng từ thanh toán với công dân trong nước và nước ngoài.	Vĩnh viễn
282	Chứng từ liên quan đến các vụ án đã điều tra xét xử.	Vĩnh viễn
283	Chứng từ chi tiêu mua sắm TSCĐ: - Nhà đất. - Tài sản khác.	Vĩnh viễn 30 năm
284	Các chứng từ thanh toán L/c.	10 năm
285	Các chứng từ thanh toán xuất nhập khác.	10 năm

286	Sao kê số dư phải thu, phải trả tháng.	10 năm
287	Sổ sách theo dõi, kiểm kê, thanh lý công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền.	5 năm
288	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định kể từ khi hoàn thành việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý).	
	- Nhà đất	Vĩnh viễn
	- Tài sản khác.	30 năm
289	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định.	30 năm
290	Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, dân nợ và nợ nần dây dợ của các đơn vị kinh tế.	Vĩnh viễn
291	Hồ sơ thanh toán công nợ trong nước, thanh toán công nợ với nước ngoài.	Vĩnh viễn
292	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng.	Vĩnh viễn
293	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng:	
	- Thuộc nhóm A.	Vĩnh viễn
	- Không thuộc nhóm A.	30 năm
294	Sổ theo dõi vốn xây dựng.	10 năm
295	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị.	Theo tuổi thọ công trình, thiết bị
296	Quyết toán sửa chữa nhỏ nhà cửa, thiết bị.	15 năm
297	Tài liệu hội nghị kế toán toàn ngành Ngân hàng năm gồm: báo cáo, biên bản, nghị quyết ...	20 năm
298	Hồ sơ, tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản ngân hàng, đơn vị.	Vĩnh viễn
299	Quyết toán tài sản năm.	Vĩnh viễn
300	Quyết toán lãi lỗ hàng năm.	Vĩnh viễn
301	Quyết toán chi tiêu hàng năm.	Vĩnh viễn
302	Hồ sơ thanh toán với các nước (chuyển tiền và điện).	10 năm
303	Hồ sơ theo dõi các đơn vị kinh tế trong nước vay vốn.	10 năm

304	Sổ yêu cầu trả tiền vay nợ (đã trả nợ xong).	10 năm
305	Dự toán kinh phí các loại.	5 năm
306	Cuống séc các loại.	5 năm
307	Mẫu dấu, chữ ký khách hàng (sau khi hết giá trị sử dụng).	30 năm
308	Phụ lục, phụ kiện.	5 năm
309	Các hiệp định mậu dịch, phi mậu dịch, vay nợ, viện trợ ký kết với các nước (sau khi kết thúc hiệp định).	20 năm
310	Các hợp đồng kinh tế (sau khi kết thúc hợp đồng)	20 năm
311	Hồ sơ về mở và theo dõi tài khoản của khách hàng (đã kết thúc hoạt động).	5 năm
312	Hồ sơ nhờ thu, séc, các món chuyển tiền đi, đến.	10 năm
313	Danh sách kiêm lệnh chuyển tiền kiều hối.	10 năm
314	Thư kiều hối đã giải quyết.	10 năm
315	Ủy thác thu xuất.	5 năm
316	Báo cáo công tác tài chính, kế toán. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
317	Công văn trao đổi về tài chính, kế toán	10 năm
	<b><i>15.2. Chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy)</i></b>	
318	Bảng tổng hợp kiểm tra số liệu hạch toán chuyển tiền liên hàng.	5 năm
319	Lệnh thanh toán và các chứng từ thanh toán có tính chất tương tự.	10 năm
320	Bảng kết quả thanh toán bù trừ thanh toán với Ngân hàng.	10 năm
321	Điện xác nhận kết quả thanh toán bù trừ điện tử trong ngày.	10 năm
322	Điện tra soát và trả lời tra soát.	10 năm
323	Điện yêu cầu xác nhận, xác nhận lệnh chuyển có giá trị cao.	10 năm

324	Thông báo chấp nhận, từ chối lệnh thanh toán.	10 năm
325	Tổng hợp giao dịch đơn vị thành viên.	10 năm
326	Tổng hợp giao dịch thành viên.	10 năm
327	Bảng cân đối chuyển tiền.	10 năm
328	Bảng kết quả hạch toán.	10 năm
329	Bảng tổng hợp kết quả bù trừ.	10 năm
330	Bảng tổng hợp kết quả hạch toán.	10 năm
331	Báo cáo kế toán liên ngân hàng trong ngày.	5 năm
332	Bảng tổng hợp và đối chiếu nhận chuyển tiền trong ngày.	10 năm
333	Sao kê chuyển tiền; chuyển tiền đi, đến.	5 năm
334	Bảng kê các lệnh thanh toán bù trừ điện tử đi.	10 năm
335	Bảng tổng hợp kiểm tra kết quả thanh toán bù trừ điện tử.	10 năm
336	Bảng tổng hợp thanh toán bù trừ điện tử.	10 năm
337	Báo cáo chuyển tiền đi, đến thanh toán liên ngân hàng.	5 năm
338	Đối chiếu chuyển tiền	5 năm
339	Bảng kết quả thanh toán liên ngân hàng của đơn vị thành viên.	10 năm
340	Nhật ký chứng từ thanh toán liên ngân hàng	5 năm
341	Các loại chứng từ thanh toán điện tử khác; bảng kê thanh toán liên hàng giá trị cao.	5 năm
	<b>16. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ PHÁT HÀNH VÀ KHO QUỸ</b>	
342	Dự án, đề án in, đúc các loại tiền mới để bổ sung, thay thế tiền trong lưu thông.	Vĩnh viễn
343	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in, đúc tiền.	20 năm
344	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in đúc tiền lưu niệm.	5 năm
345	Kế hoạch tài chính về in, đúc tiền, tiêu hủy tiền, chi phí quản lý phát hành và chi phí khác liên quan đến hoạt động phát hành và kho quỹ.	10 năm

346	Hồ sơ, tài liệu về kỹ thuật thiết kế, thẩm định các mẫu tiền và các loại giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước dự kiến phát hành.	Vĩnh viễn
347	Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các kho tiền.	Vĩnh viễn
348	Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát hành tiền mới.	Vĩnh viễn
349	Quyết định về công bố phát hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
350	Quyết định về đình chỉ lưu hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
351	Quyết định thu hồi, thay thế các loại tiền đình chỉ lưu hành.	Vĩnh viễn
352	Hồ sơ về mẫu phác thảo tiền và mẫu ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
353	Lệnh xuất, nhập tiền, vàng bạc, kim khí đá quý.	30 năm
354	Hồ sơ về việc tiêu hủy các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	20 năm
355	Hồ sơ, tài liệu giám định tiền giả, tiền nghi giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.	20 năm
356	Hồ sơ, tài liệu về giám sát tiêu hủy tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành.	20 năm
357	Hồ sơ, tài liệu về giám sát tiêu hủy tiền in hỏng, giấy in hỏng tại các Nhà máy In tiền.	20 năm
358	Quyết toán về vàng bạc toàn Ngành. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
359	Quyết toán vàng bạc của địa phương. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý, tháng.	10 năm 5 năm
360	Các loại sổ sách về bảo quản quỹ tiền mặt, vàng bạc, giấy tờ có giá.	30 năm
361	Biên bản kiểm kê các loại tiền, vàng, bạc, ngoại tệ và sổ kiểm kê tiền mặt	20 năm

362	Biên bản mở hộp chìa khóa dự phòng kho tiền; sổ giao nhận bảo quản chìa khóa két dự phòng.	5 năm
363	Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, tài sản gửi.	20 năm
364	Các loại giấy tờ về điều chuyển tiếp vốn.	5 năm
365	Sổ sách, chứng từ kế toán.	Thực hiện theo phần tài chính - kế toán (mục 15.1)
366	Báo cáo thống kê, điện báo về tiền mặt.	10 năm
367	Sổ theo dõi ra, vào kho tiền.	5 năm
368	Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi; bảng kê xuất, nhập sêri tiền mới.	5 năm
369	Biên bản thu giữ tiền giả.	5 năm
370	Báo cáo tổng kết công tác phát hành kho quỹ.	Vĩnh viễn
371	Công văn trao đổi về phát hành và kho quỹ	10 năm
	<b>17. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>	
372	Hồ sơ về xây dựng chiến lược, quy chế hoạt động, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ.	Vĩnh viễn
373	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định kỹ thuật các dự án công nghệ của các tổ chức tín dụng.	25 năm
374	Hồ sơ về quy trình kỹ thuật, bảo quản lưu trữ chứng từ điện tử.	25 năm
375	Đề án quy trình kỹ thuật bảo quản lưu trữ dữ liệu điện tử của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	25 năm
376	Dự báo chiến lược khoa học công nghệ Ngân hàng.	10 năm
377	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào hoạt động quản lý, kinh doanh và dịch vụ Ngân hàng.	Vĩnh viễn

378	Hồ sơ sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận. - Cấp Nhà nước; cấp Bộ, ngành. - Cấp cơ sở.	Vĩnh viễn 10 năm
379	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ trong ngành Ngân hàng.	25 năm
380	Văn bản hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành mạng máy tính (sau khi chương trình không sử dụng).	5 năm
381	Hồ sơ kỹ thuật về phân tích thiết kế, lập trình phần mềm nghiệp vụ Ngân hàng (sau khi phần mềm không sử dụng).	10 năm
382	Hồ sơ thiết kế về lắp đặt mạng máy tính (khi hệ thống mạng không còn sử dụng).	10 năm
383	Tài liệu kỹ thuật trang thiết bị tin học (khi thiết bị không còn sử dụng).	5 năm
384	Hồ sơ cấp phát, quản lý, ứng dụng và chứng thực chữ ký điện tử dùng cho kiểm soát dữ liệu nghiệp vụ Ngân hàng (sau khi hết hiệu lực chữ ký).	10 năm
385	Hợp đồng về mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (sau khi hợp đồng kết thúc).	20 năm
386	Quy trình lưu trữ các phiên bản phần mềm, lưu trữ các cơ sở dữ liệu (sau khi không còn sử dụng).	10 năm
387	Hồ sơ về bản quyền phần mềm (sau khi không còn sử dụng).	5 năm
388	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành.	Vĩnh viễn
389	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
390	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học.	20 năm
391	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. - Cấp Nhà nước; cấp Bộ, ngành. - Cấp cơ sở.	Vĩnh viễn 10 năm



392	Hồ sơ Hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.	Vĩnh viễn
393	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
394	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo dõi việc chấp hành cơ chế, chính sách, quy định về công nghệ thông tin của các đơn vị, TCTD.	10 năm
395	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
396	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	<b>18. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ, ĐÀO TẠO</b>	
	<b><i>18.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ</i></b>	
397	Hồ sơ xây dựng, hoàn thiện mô hình, cơ cấu tổ chức của NHNN, TCTD	Vĩnh viễn
398	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
399	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 của cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
400	Hồ sơ quy hoạch ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.	20 năm
401	Hồ sơ, tài liệu về phân bổ, sắp xếp cán bộ từ nguồn tuyển dụng, điều động vào các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của NHNN, của tổ chức tín dụng.	20 năm
402	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ.	70 năm
403	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
404	Hợp đồng lao động: - Dài hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng). - Ngắn hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng).	10 năm 5 năm

405	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ	70 năm
406	Hồ sơ, tài liệu về tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
407	Báo cáo thông kê danh sách, số lượng và chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.	Vĩnh viễn
408	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ...).	70 năm
409	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan.	20 năm
410	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển 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
411	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	Vĩnh viễn
412	Hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm
413	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ.	70 năm
414	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
415	Công văn trao đổi về tổ chức, cán bộ.	10 năm
	<b>18.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương</b>	
416	Kế hoạch công tác lao động, tiền lương. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
417	Hồ sơ, tài liệu về 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

418	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
419	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ, mức tiền lương, tiền thưởng; thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
420	Quyết toán tiền lương, tiền thưởng phúc lợi hàng năm.	10 năm
421	Hồ sơ nâng bậc lương, sổ sách theo dõi tiền lương.	20 năm
422	Danh sách lương hàng tháng.	5 năm
423	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và thực hiện các chế độ: Bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động trong ngành.	Vĩnh viễn
424	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
425	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: - Nghiêm trọng. - Không nghiêm trọng.	Vĩnh viễn 20 năm
426	Báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
427	Công văn trao đổi về lao động, tiền lương	10 năm
<b>18.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo</b>		
<i>18.3.1. Hồ sơ tài liệu về quản lý đào tạo</i>		
428	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, quản lý về công tác đào tạo đối với các cơ sở đào tạo thuộc NHNN: - 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
429	Hồ sơ, tài liệu về các đợt hội nghị, hội thảo về đào tạo.	10 năm
430	Hồ sơ theo dõi, quản lý về công tác đào tạo.	Vĩnh viễn
431	Dự án, phương án hợp tác đào tạo (sau khi dự án, phương án kết thúc).	10 năm

432	Báo cáo đánh giá hoạt động của dự án hợp tác đào tạo.	10 năm
433	Hồ sơ, tài liệu theo dõi và quản lý hạn mức kinh phí đào tạo hàng năm.	20 năm
434	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của ngân hàng.	10 năm
435	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
	<i>18.3.2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo</i>	
436	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác đào tạo, tuyển sinh của các Trường thuộc NHNN.	
	- Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 5 năm
437	Chỉ tiêu tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ cho các trường thuộc NHNN hàng năm.	Vĩnh viễn
438	Giáo trình giảng dạy tại các Trường.	Vĩnh viễn
439	Hồ sơ, tài liệu về các đề tài nghiên cứu của các viên chức của các Trường:	
	- Cấp Viện, cấp Ngành, cấp Nhà nước. - Cấp Khoa, cấp Trường.	Vĩnh viễn 20 năm
440	Luận án tốt nghiệp.	20 năm
441	Hồ sơ tuyển sinh hàng năm.	Vĩnh viễn
442	Bài thi của thí sinh và các biên bản bàn giao bài thi hàng năm của Hội đồng thi các trường.	10 năm
443	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức thi, công tác kiểm tra, phúc tra hàng năm.	5 năm
444	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
445	Danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm và điểm thi.	Vĩnh viễn

446	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khóa hàng năm.	Vĩnh viễn
447	Công văn trao đổi về đào tạo.	10 năm
	<b>19. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG</b>	
448	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn
449	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức và thực hiện phong trào thi đua toàn ngành nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của Nhà nước và của Ngành.	Vĩnh viễn
450	Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp xét khen thưởng của Hội đồng thi đua - Khen thưởng các cấp trong ngành ngân hàng và Ban cán sự Đảng NHNN.	Vĩnh viễn
451	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:	
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ tặng.	Vĩnh viễn
	- Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương tặng.	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng khác.	10 năm
452	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài.	Vĩnh viễn
453	Hồ sơ, tài liệu về các đợt kiểm tra, khảo sát nắm tình hình về công tác thi đua khen thưởng tại các đơn vị.	5 năm
454	Hồ sơ, tài liệu về sơ kết công tác thi đua khen thưởng.	10 năm
455	Hồ sơ, tài liệu về tổng kết công tác thi đua khen thưởng.	Vĩnh viễn
456	Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, đơn tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.	10 năm
457	Tài liệu về xây dựng, quản lý quỹ thi đua, khen thưởng.	10 năm
458	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức Hội nghị thi đua khen thưởng toàn ngành.	Vĩnh viễn

459	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
460	Công văn trao đổi về thi đua, khen thưởng.	10 năm
<b>20. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC PHÁP CHẾ</b>		
461	Hồ sơ về hướng dẫn công tác pháp chế: - Hồ sơ ban hành các quy định hướng dẫn công tác pháp chế. - Các văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn về nghiệp vụ pháp chế cho các đơn vị thuộc NHNN và các TCTD.	Vĩnh viễn 10 năm
462	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Thống đốc NHNN	Vĩnh viễn
463	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.	Vĩnh viễn
464	Hồ sơ triển khai chương trình xây dựng các dự án luật do NHNN chủ trì.	Vĩnh viễn
465	Tài liệu về tổ chức triển khai thực hiện chương trình xây dựng pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	15 năm
466	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì gửi đến xin ý kiến.	5 năm
467	Hồ sơ, tài liệu về tư vấn pháp luật cho Thống đốc trong việc đàm phán ký kết và triển khai thực hiện các điều ước quốc tế, các hợp đồng, thỏa thuận với các đối tác trong nước và nước ngoài hoặc tranh tụng với cơ quan tư pháp.	Vĩnh viễn
468	Hồ sơ, tài liệu xác minh về mặt pháp lý đối với các vụ việc liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Ngân hàng.	30 năm
469	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chức năng tư vấn pháp lý đối với hoạt động của TCTD: - Vụ việc quan trọng, điển hình - Không quan trọng.	Vĩnh viễn 10 năm

470	Hồ sơ, tài liệu rà soát, thống kê, hệ thống hóa và xử lý kết quả rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về công tác Ngân hàng.	10 năm
471	Hồ sơ, tài liệu về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra thực hiện pháp luật.	10 năm
472	Hồ sơ, tài liệu về công tác bồi thường của Nhà nước trong ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
473	Hồ sơ tổ chức hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
474	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
475	Hồ sơ, tài liệu về công tác hỗ trợ pháp lý doanh nghiệp.	10 năm
476	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
477	Công văn trao đổi về pháp chế.	10 năm
	<b>21. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG</b>	
478	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
479	Kế hoạch, Báo cáo công tác đầu tư xây dựng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
480	Hồ sơ các công trình XD/CB: - 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 Tồn tại theo tuổi thọ công trình
481	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình.	15 năm

482	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng trong Ngành.	10 năm
483	Sổ sách, chứng từ thi công công trình.	Thực hiện theo phần tài chính - kế toán (mục 15.1)
484	Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng.	10 năm
<b>22. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, BÁO CHÍ</b>		
485	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, báo chí.	
	- Hàng năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
486	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch tuyên truyền, báo chí.	25 năm
487	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các cuộc họp báo, giao ban báo chí định kỳ và đột xuất, các hội chợ, triển lãm của Ngành.	5 năm
488	Các bài viết, bài phát biểu nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của ngành.	Vĩnh viễn
489	Các bài báo viết về các vụ việc lớn, tiêu biểu liên quan đến ngành.	20 năm
490	Các bài viết của phóng viên, cộng tác viên đăng trên Thời báo, Tạp chí của Ngân hàng.	5 năm
491	Định hướng, kế hoạch phát triển Bảo tàng Ngân hàng Việt Nam.	Vĩnh viễn
492	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo tồn, bảo tàng của NHNN	Vĩnh viễn
493	Danh mục và hiện vật bảo tồn, bảo tàng, phòng truyền thống thuộc ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
494	Báo cáo công tác tuyên truyền, báo chí. - Tổng kết năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm



495	Công văn trao đổi về công tác tuyên truyền, báo chí.	10 năm
	<b>23. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ</b>	
496	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản.	10 năm
497	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
498	Hồ sơ, tài liệu sử dụng, vận hành, sửa chữa ô tô, máy móc, thiết bị.	Theo tuổi thọ thiết bị
499	Hồ sơ, tài liệu về bố trí, điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị.	10 năm
500	Dự trù kinh phí cho các hoạt động.	10 năm
501	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình chi tiêu, hạn mức kinh phí.	20 năm
502	Bảng phát lương, phụ cấp lương và các khoản chi khác cho cán bộ, công chức.	10 năm
503	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan.	10 năm
504	Hồ sơ quản lý, theo dõi phân phối nhà ở cho cán bộ.	Vĩnh viễn
505	Hồ sơ theo dõi phòng chống thiên tai của cơ quan.	10 năm
506	Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng, chống cháy, nổ.	10 năm
507	Hồ sơ, tài liệu về công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan.	10 năm
508	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan.	10 năm
509	Hồ sơ về thực hiện nếp sống văn hóa công sở.	10 năm
510	Công văn trao đổi về công tác quản trị.	10 năm
	<b>24. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	
511	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	Vĩnh viễn
512	Sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm
513	Tập lưu văn bản đi và sổ đăng ký văn bản đi: - Văn bản quy phạm pháp luật. - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn. - Văn bản khác.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm

514	Hồ sơ quy định khắc con dấu của Nhà nước, của Ngành.	Vĩnh viễn
515	Mẫu con dấu và chữ ký trong Ngành (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
516	Mẫu con dấu và chữ ký ngoài Ngành gửi đến (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
517	Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu gửi công văn.	5 năm
518	Biên bản nhận nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các đơn vị.	Vĩnh viễn
519	Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị đã chỉnh lý.	Vĩnh viễn
520	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu	20 năm
521	Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	20 năm
522	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
523	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết hạn bảo quản (kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy).	20 năm
524	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ	10 năm
525	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ trong ngành Ngân hàng	20 năm
526	Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng, văn thư và lưu trữ. - Hàng năm, nhiều năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
527	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ.	10 năm
	<b>25. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN</b>	
	<b><i>25.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng</i></b>	
528	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
529	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ	Vĩnh viễn

530	Chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức Đảng. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
531	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên. - Loại quan trọng liên quan hoạt động ngân hàng. - Loại để biết.	Vĩnh viễn 5 năm
532	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng.	Vĩnh viễn
533	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên.	70 năm
534	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.	Vĩnh viễn
535	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng.	10 năm
536	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát.	20 năm
537	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đảng.	70 năm
538	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của tổ chức Đảng.	20 năm
539	Hồ sơ Đảng viên.	70 năm
540	Hồ sơ, tài liệu về tặng huy hiệu của Đảng.	Vĩnh viễn
541	Sổ sách về đăng ký Đảng viên, Đảng phí.	20 năm
542	Báo cáo công tác Đảng. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
543	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>25.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn</b>	
544	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
545	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động công đoàn của các tổ chức Công đoàn cơ sở.	10 năm

546	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ quan.	Vĩnh viễn
547	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.	20 năm
548	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm. - Tài liệu khác.	Vĩnh viễn 5 năm
549	Hồ sơ kết nạp đoàn viên Công đoàn.	25 năm
550	Hồ sơ Đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn
551	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
552	Sổ ghi biên bản thường kỳ và đột xuất của Công đoàn.	20 năm
553	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động Công đoàn.	20 năm
554	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Công đoàn. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
555	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	<b>25.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
556	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
557	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động Đoàn thanh niên.	5 năm
558	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
559	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
560	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên.	20 năm
561	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đoàn Thanh niên.	20 năm
562	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động của Đoàn Thanh niên.	20 năm

563	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn Thanh niên - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
564	Công văn trao đổi về công tác Đoàn Thanh niên	10 năm

#### **Điều 42.2.TT.8.6. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản**

*(Điều 6 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ làm căn cứ cho công tác xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được chính xác, khoa học, đảm bảo tính thống nhất.

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.

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

c) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã hết thời hạn bảo quản, phải tiến hành lập Danh mục trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản, hoặc tiêu hủy.

2. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản này, Thủ trưởng đơn vị căn cứ Thông tư này để cụ thể hóa các mức thời hạn bảo quản theo các nhóm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tương ứng trong Bảng để xác định.

#### **Điều 42.2.TT.9.2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

*(Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BQP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/04/2012)*

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

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị được quy định gồm hai mức:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này sau khi công việc đã giải quyết xong sẽ được giao nộp, bảo quản trong hệ thống lưu trữ của Quân đội 30 năm; sau đó được lựa chọn nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này sau khi công việc đã giải quyết xong sẽ được giao nộp, bảo quản trong hệ thống lưu trữ của Quân đội; đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thông kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định để tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 42.2.TT.9.3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội**

*(Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BQP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/04/2012)*

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu” gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu chung

Nhóm 2. Tài liệu tổ chức, biên chế, xây dựng lực lượng

Nhóm 3. Tài liệu kế hoạch, thống kê

Nhóm 4. Tài liệu đối ngoại, hợp tác quân sự với nước ngoài

Nhóm 5. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhóm 6. Tài liệu pháp chế

Nhóm 7. Tài liệu điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án

Nhóm 8. Tài liệu tổ chức Đảng

Nhóm 9. Tài liệu thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị

Nhóm 10. Tài liệu tổ chức quần chúng

Nhóm 11. Tài liệu tài chính, kế toán

Nhóm 12. Tài liệu bảo đảm hậu cần, kỹ thuật

Nhóm 13. Tài liệu xây dựng cơ bản

Nhóm 14. Tài liệu đề án, dự án, chương trình trọng điểm

Nhóm 15. Tài liệu khoa học và công nghệ quân sự

Nhóm 16. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn khác

## BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	<b>1. Tài liệu chung</b>	
1	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quân sự, quốc phòng và văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn riêng (quyết định, chỉ thị những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị) - Thông báo để biết (như: Thông báo đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, con dấu, chữ ký,...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành  Vĩnh viễn  5 năm
2	Hồ sơ nghiên cứu, xây dựng chủ trương, đường lối, chiến lược về lĩnh vực quân sự, quốc phòng - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
4	Chỉ thị, quyết định, quy chế, quy định, điều lệ, thông báo, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
5	Hồ sơ đất, quy hoạch, kế hoạch, sử dụng đất	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ quản lý doanh trại, kho tàng, công trình chiến đấu đặc biệt quan trọng	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng - Cơ quan, đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	- Cơ quan, đơn vị phối hợp	5 năm
8	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết của cơ quan, đơn vị - Tổng kết năm và nhiều năm - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
9	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
10	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác dưới 01 năm và đột xuất của cơ quan, đơn vị	5 năm
11	Tài liệu về hoạt động của lãnh đạo, chỉ huy - Bài viết, bài phát biểu, sổ ghi chép, sổ ghi biên bản các cuộc họp, giao ban của Quân ủy Trung ương, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng và lãnh đạo, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ - Sổ ghi biên bản các cuộc họp, giao ban của cơ quan, đơn vị cấp sư đoàn, trung đoàn và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm
12	Tập lưu văn bản đi; sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đi, đến của các cơ quan, đơn vị - Thông tư, chỉ thị, chỉ lệnh, mệnh lệnh, nghị quyết, quyết tâm, quyết định, quy định, quy chế, thông báo, hướng dẫn và kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm - Các loại văn bản khác - Sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đi - Sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đến	Vĩnh viễn
		50 năm
		Vĩnh viễn 20 năm
	<b>2. Tài liệu tổ chức, biên chế, xây dựng lực lượng</b>	
13	Chỉ thị, chỉ lệnh, mệnh lệnh, quyết định, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
14	Kế hoạch, báo cáo hàng năm và nhiều năm - Cơ quan, đơn vị ban hành	Vĩnh viễn



<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	- Cơ quan, đơn vị nhận	10 năm
15	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	10 năm 5 năm
16	Hồ sơ xây dựng, ban hành điều lệ, quy chế, quy định về tổ chức, biên chế của các ngành và các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
17	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức, biên chế của ngành và các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
18	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
19	Hồ sơ về sáp nhập, chia tách, giải thể của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
20	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
21	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
22	Thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, nhân viên hàng năm và nhiều năm	Vĩnh viễn

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
23	Tài liệu quy hoạch, kế hoạch đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thăng quân hàm, nâng lương, chuyển nhóm, ngạch, bậc lương,...	70 năm
24	Hồ sơ về hội thao, hội thi, thi tuyển, thi nâng bậc - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
25	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, nhân viên	70 năm
26	Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách (hưu trí, tử tuất,...)	70 năm
27	Hồ sơ gốc của cán bộ, nhân viên, học viên các học viện, nhà trường	Vĩnh viễn
28	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên	70 năm
29	Văn kiện tác chiến (mệnh lệnh, chỉ lệnh, quyết tâm, kế hoạch,...)	Vĩnh viễn
30	Hồ sơ các lớp huấn luyện, đào tạo cán bộ, nhân viên - Các lớp đào tạo từ trung cấp và tương đương trở lên - Các lớp tập huấn, ngắn hạn	Vĩnh viễn 10 năm
31	Hồ sơ công tác tuyển sinh	10 năm
32	Luận văn, luận án cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ, tiến sĩ - Được ứng dụng trong thực tế - Không được ứng dụng	Vĩnh viễn 20 năm
33	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của hội đồng xét, công nhận các chức vụ khoa học, tốt nghiệp sĩ quan	10 năm
34	Công văn trao đổi	10 năm
	<b>3. Tài liệu kế hoạch, thống kê</b>	

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
35	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
36	Chỉ thị, quy định, thông tư, thông báo và các chỉ tiêu kế hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực - Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng và thực hiện - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 5 năm
37	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch; thống kê tổng hợp, thống kê điều tra cơ bản, thống kê chuyên đề,... của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
38	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra và các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện kế hoạch	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 5 năm
40	Công văn trao đổi	10 năm
	<b>4. Tài liệu đối ngoại, hợp tác quân sự với nước ngoài</b>	
41	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
	Hồ sơ hội nghị, hội thảo về công tác đối ngoại, hợp tác	Vĩnh viễn

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
42	quân sự do cơ quan, đơn vị chủ trì	
43	Kế hoạch, báo cáo về công tác đối ngoại, hợp tác quân sự - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
44	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quân sự, quốc phòng của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức quân sự nước ngoài	Vĩnh viễn
46	Hồ sơ gia nhập các hiệp hội, tổ chức quân sự	Vĩnh viễn
47	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quân sự (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát,...)	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát,...	Vĩnh viễn 10 năm
49	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các nước, cơ quan, tổ chức quân sự nước ngoài	10 năm
50	Công hàm, công thư, công văn trao đổi về quan hệ đối ngoại quốc phòng, hợp tác quân sự với nước ngoài	20 năm
51	Văn kiện ngoại giao	Vĩnh viễn
52	Công văn trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị	10 năm
	<b>5. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
53	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi đề chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	10 năm
54	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
55	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
56	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm 10 năm
57	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
58	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
59	Công văn trao đổi	10 năm
	<b>6. Tài liệu pháp chế</b>	
60	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi đến các cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác pháp chế (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 10 năm
61	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan, đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn
62	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
	Kế hoạch, báo cáo về công tác pháp chế	

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
63	- Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
64	Hồ sơ thẩm định, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn 10 năm
65	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	10 năm
66	Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật - Rà soát, hệ thống hóa và pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quân sự, quốc phòng - Rà soát, hệ thống hóa và pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực khác	Vĩnh viễn 10 năm
67	Hồ sơ phổ biến, giáo dục pháp luật	10 năm
68	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật	10 năm
69	Hồ sơ về công tác bồi thường của nhà nước	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	10 năm
71	Hồ sơ về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng - Bảo vệ lợi ích hợp pháp và xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm của Bộ - Đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật	Vĩnh viễn 10 năm
72	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	<b>7. Tài liệu điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án</b>	
73	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi đề chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản thông báo đề biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 10 năm
74	Hồ sơ các vụ án khởi tố - Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội đặc biệt nghiêm trọng (mức án trên 15 năm tù, tù chung thân, tử hình) - Hồ sơ vụ án phức tạp, có khiếu kiện, phải điều tra xét xử nhiều lần - Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội nghiêm trọng, rất nghiêm trọng (mức án đến 15 năm tù) - Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội ít nghiêm trọng (mức án dưới 3 năm tù) - Hồ sơ vụ án đình chỉ điều tra - Hồ sơ vụ án tạm đình chỉ điều tra	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 70 năm 50 năm 50 năm Theo quy định của pháp luật
75	Hồ sơ vụ việc (không khởi tố vụ án hình sự)	50 năm
76	Hồ sơ phạm nhân - Hồ sơ phạm nhân bị tòa án xử mức 20 năm tù, tù chung thân hoặc tử hình - Hồ sơ phạm nhân đã bị tòa án xử tù, đã vào trại chấp hành án nhưng sau đó được xác định không phạm tội - Hồ sơ phạm nhân bị chết trong quá trình chấp hành án phạt tù - Hồ sơ phạm nhân trốn khỏi nơi giam giữ phải truy nã - Hồ sơ phạm nhân phạm tội bị tòa án xử mức án từ 7 năm tù đến dưới 20 năm tù	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 70 năm 70 năm 70 năm

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ phạm nhân bị tòa án xử mức án dưới 7 năm tù</li> <li>- Hồ sơ phạm nhân chết trong khi trốn hoặc khi đang tạm đình chỉ thi hành án</li> </ul>	<p style="text-align: center;">50 năm</p> <p style="text-align: center;">50 năm</p>
77	<p>Hồ sơ nghiệp vụ trình sát biên phòng, phòng chống tội phạm ma túy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ chuyên án; hồ sơ các vụ án hình sự; hồ sơ nhân viên mạng lưới bí mật; hồ sơ nhà an toàn; hồ sơ hộp thư bí mật; hồ sơ nghiệp vụ tình báo biên phòng</li> <li>- Hồ sơ cá nhân đối tượng quản lý nghiệp vụ, kiểm tra nghiệp vụ, đối tượng trong chuyên án; hồ sơ theo dõi; hồ sơ nghiệp vụ biên phòng</li> <li>- Hồ sơ điều tra cơ bản; hồ sơ xử lý, xác minh tin ban đầu; hồ sơ truy xét</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Vĩnh viễn</p> <p style="text-align: center;">50 năm</p> <p style="text-align: center;">30 năm</p>
78	<p>Tài liệu quản lý đối tượng xuất, nhập cảnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, đơn vị ban hành</li> <li>- Cơ quan, đơn vị nhận</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Vĩnh viễn</p> <p style="text-align: center;">20 năm</p>
	<b>8. Tài liệu tổ chức Đảng</b>	
79	<p>Tập văn bản đến của các cơ quan Đảng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập văn bản gửi đến để chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)</li> <li>- Tài liệu gửi riêng để chỉ đạo, cho ý kiến về những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị</li> <li>- Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành</p> <p style="text-align: center;">Vĩnh viễn</p> <p style="text-align: center;">5 năm</p>
80	<p>Hồ sơ Đại hội Đảng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại hội Đảng bộ Quân đội và các Đảng bộ trực thuộc Quân ủy Trung ương</li> <li>- Đại hội các Đảng bộ khác</li> <li>- Đại hội cấp Chi bộ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Vĩnh viễn</p> <p style="text-align: center;">20 năm</p> <p style="text-align: center;">10 năm</p>



<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
81	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Hàng năm và nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
82	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác đảng	10 năm
85	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
86	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên	70 năm
87	Hồ sơ đảng viên	70 năm
88	Sổ đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản	20 năm
89	Công văn trao đổi về công tác đảng	10 năm
	<b>9. Tài liệu thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị</b>	
90	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
91	- Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết Chỉ thị, quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn và các tài liệu về thi đua, khen thưởng, tuyên truyền giáo dục chính trị	Vĩnh viễn 10 năm

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị thực hiện	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
92	Hồ sơ hội nghị phổ biến, tuyên truyền giáo dục chính trị và thi đua, khen thưởng - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
93	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị hàng năm và nhiều năm - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận được	Vĩnh viễn 10 năm
94	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận được	10 năm 5 năm
95	Tài liệu tổ chức thi đua chào mừng các sự kiện trọng đại, ngày lễ lớn	10 năm
96	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng - Các hình thức khen thưởng khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
97	Hồ sơ khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức quân sự nước ngoài	Vĩnh viễn
98	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hàng năm và nhiều năm	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ chỉ đạo xây dựng điểm, xây dựng điển hình	Vĩnh viễn

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
100	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ về các vụ việc thuộc nội bộ quân đội - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
102	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
103	Sổ, mẫu biểu quản lý nghiệp vụ	20 năm
104	Công văn trao đổi về nghiệp vụ	10 năm
	<b>10. Tài liệu tổ chức quần chúng</b>	
105	Tập văn bản đến của các cơ quan, tổ chức - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 5 năm
106	Hồ sơ đại hội của các tổ chức Đoàn thanh niên, Công đoàn, Phụ nữ	Vĩnh viễn
107	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của các tổ chức - Hàng năm và nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
108	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng và cơ quan, đơn vị cấp trên	Vĩnh viễn
109	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Đoàn thanh niên, Công đoàn, Phụ nữ	Vĩnh viễn
	Sổ ghi chép các loại	20 năm

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
110		
111	Công văn trao đổi	10 năm
	<b>11. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
112	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung về tài chính, kế toán cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	- Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Thông báo để biết	Vĩnh viễn 10 năm
113	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
114	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
115	Hồ sơ về ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
116	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
117	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về giá	Vĩnh viễn
118	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
119	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

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
120	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
121	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
122	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 20 năm
123	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm
124	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	5 năm
125	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>12. Tài liệu bảo đảm hậu cần, kỹ thuật</b>	
126	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)  - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo đề biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
127	Chỉ thị, mệnh lệnh, quy định, quyết định, hướng dẫn về sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập, quản lý, bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...	Vĩnh viễn
	Kế hoạch, báo cáo về dự trữ, sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập,	

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
128	bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,... - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
129	Hồ sơ thanh, xử lý vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,... - Được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
130	Sổ xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...	50 năm
131	Phiếu xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...	20 năm
132	Công văn trao đổi	10 năm
133	Sửa chữa nhỏ và công văn trao đổi	10 năm
	<b>13. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
134	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
135	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
136	Kế hoạch, báo cáo hàng năm và nhiều năm - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn 10 năm
	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
137	- Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	10 năm 5 năm
138	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A; công trình áp dụng giải pháp 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 xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc có quy mô cấp I, cấp đặc biệt - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ công trình
<b>14. Tài liệu đề án, dự án, chương trình trọng điểm</b>		
139	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đề án, dự án - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
140	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình trọng điểm và các đề án, dự án - Cơ quan, đơn vị chủ trì nghiên cứu, xây dựng - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
141	Hồ sơ thẩm định các đề án, dự án, chương trình trọng điểm - Đề án, dự án, chương trình trọng điểm được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
142	Hồ sơ tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm	Vĩnh viễn
143	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	<b>15. Tài liệu khoa học và công nghệ quân sự</b>	
144	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 5 năm
145	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định hoạt động khoa học kỹ thuật và công nghệ quân sự của Bộ, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo do cơ quan, đơn vị tổ chức	Vĩnh viễn
147	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học kỹ thuật và công nghệ quân sự - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
148	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
149	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước và cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
150	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình kỹ thuật, sửa chữa, hiệu chuẩn hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước và cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm
151	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
153	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan, đơn vị thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm



<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
154	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
155	Công văn trao đổi	10 năm
	<b>16. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn khác</b>	
156	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
157	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
158	Hồ sơ Hội nghị tổng kết hàng năm và nhiều năm về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
159	Chỉ thị, quyết định của các ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
160	Kế hoạch, báo cáo - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
161	Hồ sơ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
162	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các mục tiêu, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
163	Hồ sơ chỉ đạo xây dựng điểm, xây dựng điển hình của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
164	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý về	

<b>SỐ TT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
165	lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
166	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
167	Sổ, mẫu biểu quản lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	20 năm
168	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	10 năm

**Điều 42.2.TT.9.4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 15/2012/TT-BQP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/04/2012)*

1. Bảng thời hạn bảo quản này được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội. Khi xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan cấp trên phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu; đồng thời, lưu ý đến giai đoạn và thời điểm lịch sử để nâng mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá lại, nếu thấy cần thì kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Trường hợp trong thực tế, có những hồ sơ, tài liệu phát sinh chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này thì cơ quan, đơn vị áp dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

**Điều 42.2.TT.15.3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

*(Điều 3 Thông tư số 155/2013/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

A. Tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2: Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- Nhóm 3: Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị
- Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5: Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản
- Nhóm 6: Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7: Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin
- Nhóm 8: Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9: Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nhóm 10: Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11: Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12: Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền
- Nhóm 13: Tài liệu hành chính văn thư, lưu trữ, quản trị công sở
- Nhóm 14: Tài liệu của tổ chức Đảng
- Nhóm 15: Tài liệu của tổ chức Công đoàn
- Nhóm 16: Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

B. Tài liệu chuyên ngành phân theo từng lĩnh vực hoạt động

- Nhóm 1: Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách
- Nhóm 2: Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước
- Nhóm 3: Tài liệu quản lý nhà nước về kế toán, kiểm toán
- Nhóm 4: Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại
- Nhóm 5: Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp
- Nhóm 6: Tài liệu quản lý nhà nước về giá
- Nhóm 7: Tài liệu quản lý tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính
- Nhóm 8: Tài liệu quản lý và giám sát bảo hiểm
- Nhóm 9: Tài liệu quản lý công sản
- Nhóm 10: Tài liệu lĩnh vực thuế nội địa
- Nhóm 11: Tài liệu lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu

- Nhóm 12: Tài liệu lĩnh vực kho bạc Nhà nước
- Nhóm 13: Tài liệu lĩnh vực dự trữ Nhà nước
- Nhóm 14: Tài liệu lĩnh vực chứng khoán
- Nhóm 15: Tài liệu lĩnh vực giáo dục đào tạo

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH**

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>A. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>	
	<b>I. Tài liệu tổng hợp:</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan: - Về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực  05 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Bộ Tài chính và các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn  5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Của cơ quan cấp trên</li> <li>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc</li> <li>- Của đơn vị chức năng</li> </ul>	<p>10 năm</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
8.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Của cơ quan cấp trên</li> <li>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc</li> <li>- Của đơn vị chức năng</li> </ul>	<p>5 năm</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
9.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Của cơ quan cấp trên</li> <li>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc</li> <li>- Của đơn vị chức năng</li> </ul>	<p>5 năm</p> <p>10 năm</p> <p>5 năm</p>
10.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
11.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
13.	<p>Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm</li> <li>- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
14.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của ngành, cơ quan)	Vĩnh viễn
15.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị	10 năm
16.	<p>Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Bộ Tài chính với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND tỉnh và tương đương</li> <li>- Cơ quan, tổ chức khác</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
17.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Tài chính</li> <li>- Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính; Tổng cục và tương đương</li> <li>- Cơ quan, tổ chức khác</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>10 năm</p>
18.	<p>Sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Tài chính</li> <li>- Cơ quan, tổ chức khác</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
19.	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	<b>II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
20.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm</li> <li>- 6 tháng, 9 tháng</li> <li>- Tháng, quý</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
21.	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch, thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
22.	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
23.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch, thống kê của ngành	Vĩnh viễn
24.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
25.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
28.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch,	

	<p>chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết</li> <li>- Sơ kết</li> <li>- Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p> <p>5 năm</p>
29.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
30.	<p>Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của ngành, cơ quan hàng năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện</li> <li>- Cơ quan nhận đề biết</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>05 năm</p>
31.	<p>Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan, đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm</li> <li>- 6 tháng, 9 tháng</li> <li>- Tháng, quý</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
32.	<p>Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan, đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm</li> <li>- Quý, 6 tháng, 9 tháng</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm</p>
33.	<p>Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của ngành, cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm</li> <li>- Quý, 6 tháng, 9 tháng</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p>
34.	<p>Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của ngành, cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tổng hợp</li> <li>- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
35.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn

	<b>III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị</b>	
36.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
37.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
40.	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
41.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
42.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
45.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
46.	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của ngành, cơ quan	20 năm
47.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ của ngành, cơ quan	70 năm
48.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	70 năm
49.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra	



	chuyên ngành của ngành, cơ quan: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	20 năm 5 năm
50.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn
51.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
52.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan	70 năm
53.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề thuộc Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
54.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	10 năm
55.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan	20 năm
56.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
57.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm
	<b>IV. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
58.	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
59.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
60.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn

62.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
64.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
65.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của ngành	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
	<b>V. Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản</b>	
68.	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và tài sản	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
71.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, tài sản, kế toán của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
72.	Kế hoạch tài chính, trang cấp tài sản trung, dài hạn của ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
73.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

74.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
75.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn
76.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của đơn vị: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm 05 năm
77.	Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
78.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
79.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm
80.	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị	20 năm
81.	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan	20 năm
82.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của cơ quan: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
83.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
84.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
85.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ:	

	- Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
86.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
	<b>VI. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
87.	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
88.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
89.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
90.	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ quan: - 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, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
91.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan	15 năm
92.	Hồ sơ, công văn trao đổi về xây dựng cơ bản	10 năm
	<b>VII. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	
93.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ, ứng dụng CNTT gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
94.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy định, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công	Vĩnh viễn

	nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, cơ quan	
95.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo đề tài, đề án khoa học, công nghệ cấp bộ, ngành do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
96.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ và công tác ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
97.	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
99.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm
100.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức, tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102.	Hồ sơ đấu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin của ngành, cơ quan	20 năm
103.	Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm
104.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
105.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm

106.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin.	10 năm
	<b>VIII. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
107.	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
108.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113.	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
114.	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
115.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
116.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
117.	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
118.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn

119.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
120.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với cơ quan, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
121.	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của cơ quan	10 năm
122.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>IX. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</b>	
123.	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
124.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
125.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
126.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành, cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm

127.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của cơ quan: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
128.	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
129.	Hồ sơ thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính, các Tổng cục, Cục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
130.	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
131.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm
132.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
133.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính	20 năm
134.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
	<b>X. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
135.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
136.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng	Vĩnh viễn



	dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan	
137.	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
138.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
139.	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) 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 cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
140.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị	15 năm
142.	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của ngành, cơ quan	10 năm
143.	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>XI. Tài liệu pháp chế</b>	
144.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
145.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
146.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
147.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì	10 năm
148.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
149.	Báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, thuế và các lĩnh vực được giao đối với sản xuất, kinh doanh và toàn bộ nền kinh tế	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định về pháp lý đối với văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
151.	Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các Hiệp định, các Điều ước, các thỏa thuận do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ký với các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
152.	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng - Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	10 năm  Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
153.	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng - Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo yêu cầu	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
154.	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp liên quan đến lĩnh vực được giao của ngành, cơ quan; công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan:	10 năm

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, báo cáo:</li> <li>+ Dài hạn, hàng năm</li> <li>+ Tháng, 6 tháng</li> <li>- Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p> <p>05 năm</p>
155.	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm
	<b>XII. Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền</b>	
156.	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
157.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
159.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành do cơ quan chủ trì tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết năm, nhiều năm</li> <li>- Hội nghị khác</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>05 năm</p>
160.	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm</li> <li>- Quý, 6 tháng</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
161.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, cơ quan	20 năm
162.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	10 năm
163.	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của ngành, cơ quan hàng năm	Vĩnh viễn
164.	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ	15 năm

	quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	
165.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
166.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của cơ quan, ngành	Vĩnh viễn
167.	Tập lưu ấn phẩm các loại của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
168.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
170.	Thông báo, kết luận của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ về công tác báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	15 năm
171.	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	10 năm
172.	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm
173.	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 5 năm
174.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử ngành, cơ quan	10 năm
	<b>XIII. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở</b>	
175.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
176.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu	Vĩnh viễn

	trữ của ngành, cơ quan	
177.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
178.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
179.	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của ngành, cơ quan	20 năm
180.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn, cho ý kiến xử lý, xác minh, báo cáo các mặt hoạt động - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
181.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
182.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
183.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
184.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến	20 năm
185.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
186.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
187.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan	20 năm
188.	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan	Vĩnh viễn
189.	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn

190.	Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
191.	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
192.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
193.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
194.	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
195.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
196.	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan	20 năm
197.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
198.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan	10 năm
199.	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan	10 năm
200.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
201.	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan	10 năm
202.	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm
203.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	10 năm
	<b>XIV. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	
204.	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
205.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn
206.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn

	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
207.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
208.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
209.	Tập Thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy Bộ: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm
210.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm
211.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
212.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm
213.	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn
214.	Báo cáo đánh giá công tác phát triển Đảng viên	20 năm
215.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
216.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
217.	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm
218.	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm
219.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>XV. Tài liệu của tổ chức Công đoàn</b>	
220.	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
221.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
222.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động công đoàn cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn

	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
223.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
224.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn ngành, cơ quan	20 năm
225.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan hàng năm	20 năm
226.	Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp ...	10 năm
227.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
228.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm
	<b>XVI. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
229.	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
230.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
231.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
232.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
233.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
234.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
235.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
	<b>B. TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH PHÂN THEO TỪNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG</b>	
	<b>I. Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách</b>	
236.	Tập văn bản về tài chính - ngân sách gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực



237.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi; quy chế quản lý, sử dụng tài chính - ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, phát triển kinh tế - xã hội gắn với thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách nhà nước; vùng miền lãnh thổ và của từng địa phương, ngành lĩnh vực	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các văn bản của Nhà nước về tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn
240.	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
241.	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm
242.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
243.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
244.	Hồ sơ kiểm tra chấp hành kỷ luật tài chính trong thu - chi tài chính, xử lý các vụ việc vi phạm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
245.	Hồ sơ quyết toán chi ngân sách Trung ương ủy quyền hàng năm cho Sở Tài chính các tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn
246.	Báo cáo tài chính:	

	- Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
247.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Sở Tài chính các tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn
248.	Báo cáo tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
249.	Báo cáo công khai dự toán, phân bổ dự toán thu chi ngân sách của cơ quan trung ương và địa phương	Vĩnh viễn
250.	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu chi ngân sách của các cơ quan trung ương và địa phương	Vĩnh viễn
251.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngoại tệ cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
252.	Tổng hợp dự toán, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi ngoại tệ của đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
253.	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách	20 năm
254.	Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt, thông tri duyệt y dự toán của Bộ Tài chính cấp cho các bộ, ngành, địa phương	15 năm
255.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính - ngân sách	10 năm
	<b>II. Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước</b>	
256.	Tập văn bản về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
257.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, chế độ, chính sách cơ chế, quản lý, tiêu chuẩn, định mức chi và điều hành chi ngân sách cho đầu tư phát triển của	Vĩnh viễn

	các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	
258.	Hồ sơ thẩm định phương án tài chính, tổng mức đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án nhóm A, các chương trình, dự án đầu tư do Chính phủ quyết định: - Cơ quan chủ trì - Tham gia ý kiến	Vĩnh viễn 15 năm
259.	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán chi ngân sách cho đầu tư phát triển của các các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
260.	Hồ sơ thẩm định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
261.	Báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình giải ngân vốn đầu tư và thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi được giao quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
262.	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm	Vĩnh viễn
263.	Hồ sơ thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
264.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý theo niên độ ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn
265.	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư thực hiện dự án hàng năm	20 năm

266.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước	10 năm
	<b>III. Tài liệu quản lý Nhà nước về kế toán, kiểm toán</b>	
267.	Tập văn bản về công tác kế toán, kiểm toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
268.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về kế toán, kiểm toán; quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ kế toán viên, kiểm toán viên...	Vĩnh viễn
269.	Kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
270.	Hồ sơ kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc tranh chấp, vi phạm trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
271.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề kế toán, kiểm toán cho cá nhân và doanh nghiệp kiểm toán	Vĩnh viễn
272.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng	5 năm
273.	Hồ sơ thỏa thuận chế độ kế toán áp dụng đối với các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm
274.	Báo cáo tình hình chấp hành chính sách, chế độ về công tác kế toán, kiểm toán của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
275.	Hồ sơ hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về kế toán, kiểm toán, thành lập doanh nghiệp, dịch vụ kế toán, kiểm toán...	10 năm
276.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ kế toán, kiểm toán do cơ quan chủ trì	10 năm
277.	Hồ sơ định chỉ thi hành văn bản hướng dẫn về kế	Vĩnh viễn

	toán, kiểm toán trái với quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính	
278.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kế toán, kiểm toán	10 năm
	<b>IV. Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại</b>	
279.	Tập văn bản về quản lý nợ và tài chính đối ngoại gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
280.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy chế/quy định/hướng dẫn/ cơ chế chính sách về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn
281.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình vận động, sử dụng và điều phối nguồn vốn vay, trả nợ công và nợ nước ngoài của Quốc gia	Vĩnh viễn
282.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn ODA hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
283.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho Việt Nam	Vĩnh viễn
284.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn tài trợ của Việt Nam (viện trợ, cho vay, hợp tác) cho nước ngoài	Vĩnh viễn
285.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp, thống kê, dự báo, đánh giá tình hình vay, trả nợ nước ngoài, nguồn vốn ODA, nguồn viện trợ quốc tế: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
286.	Hồ sơ tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Nhà nước trong thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch sử dụng và điều phối nguồn vốn vay, trả nợ công và nợ nước ngoài của Quốc gia	Vĩnh viễn
287.	Hồ sơ đàm phán, ký kết các văn bản vay vốn, tiếp	Vĩnh viễn

	nhận viện trợ với các đối tác nước ngoài	
288.	Hồ sơ cấp và quản lý bảo lãnh các nghĩa vụ tài chính của Chính phủ đối với các khoản vay của doanh nghiệp, tổ chức tín dụng theo Quy chế bảo lãnh của Chính phủ	Vĩnh viễn
289.	Hồ sơ quản lý việc trả nợ, hoãn nợ, cơ cấu lại các khoản nợ nước ngoài thuộc phạm vi trách nhiệm trả nợ của ngân sách	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ xây dựng đề án, kế hoạch phát hành trái phiếu của Chính phủ để huy động vốn trên thị trường quốc tế	Vĩnh viễn
291.	Hồ sơ trả nợ, hoãn nợ, cơ cấu lại các khoản nợ giữa Chính phủ Việt nam với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn
292.	Hồ sơ quản lý các hình thức vay thương mại của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế	20 năm
293.	Hồ sơ lựa chọn tổ chức tài chính, tín dụng Nhà nước để ủy quyền thực hiện các hợp đồng cho vay lại vốn vay nước ngoài của Chính phủ	20 năm
294.	Hồ sơ quản lý, tiếp nhận và bán hàng viện trợ thu tiền vào ngân sách hàng năm	20 năm
295.	Hồ sơ hướng dẫn xử lý các tồn tại, phát sinh trong giao nhận viện trợ	15 năm
296.	Hồ sơ rút vốn của Dự án	15 năm
297.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính đối ngoại, quản lý các nguồn vay và viện trợ nước ngoài	10 năm
	<b>V. Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp</b>	
298.	Tập văn bản về tài chính doanh nghiệp gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
299.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ chính sách/quy chế/quy định/hướng dẫn quản lý tài chính và đầu tư vốn đối với doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế	Vĩnh viễn
300.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cơ chế, chính sách tài chính trong thực hiện cổ phần hóa, chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh	Vĩnh viễn

	ng nghiệp Nhà nước	
301.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về phí, lệ phí đối với doanh nghiệp theo phân công.	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
303.	Hồ sơ giao vốn và hỗ trợ tài chính của Nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn
304.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính của các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền hàng năm	Vĩnh viễn
305.	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp Nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	Vĩnh viễn
306.	Hồ sơ tổng kiểm kê vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước, tập đoàn kinh tế	Vĩnh viễn
307.	Hồ sơ thẩm định và quản lý tài chính đối với các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt Nam (FDI) và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn
308.	Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động và tình hình sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
309.	Báo cáo hàng năm và báo cáo chuyên đề về tình hình đầu tư của doanh nghiệp, tình hình thu ngân sách từ khu vực kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn
310.	Báo cáo tổng hợp kết quả giám sát hoạt động và tình hình thu, chi từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp	Vĩnh viễn
311.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm chế độ quản lý tài chính trong chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước:	Vĩnh viễn

	- Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	15 năm
312.	Hồ sơ thẩm định xử lý tài chính, khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm
313.	Hồ sơ thẩm định, theo dõi, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của Nhà nước cho các doanh nghiệp.	20 năm
314.	Hồ sơ về quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ bình ổn giá và các Quỹ khác	20 năm
315.	Hồ sơ thỏa thuận xếp loại doanh nghiệp	20 năm
316.	Báo cáo kết quả xếp loại doanh nghiệp hàng năm	20 năm
317.	Hồ sơ hỗ trợ lãi xuất tạm trừ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm
318.	Hồ sơ xét thưởng kim ngạch xuất khẩu.	15 năm
319.	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiêu nông và thủy lợi phí	10 năm
320.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp.	10 năm
321.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm
	<b>VI. Tài liệu quản lý Nhà nước về giá</b>	
322.	Tập văn bản về quản lý giá gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
323.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn cơ chế chính sách quản lý Nhà nước về giá	Vĩnh viễn
324.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn thẩm định viên về giá và các điều kiện để thực hiện hoạt động thẩm định giá	Vĩnh viễn
325.	Hồ sơ quản lý đào tạo và cấp thẻ thẩm định viên về giá	Vĩnh viễn
326.	Hồ sơ quản lý cấp phép đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá cho các doanh nghiệp	Vĩnh viễn



327.	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích, dự báo giá thị trường trong nước và thế giới: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng - Tuần, ngày	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
328.	Hồ sơ thẩm định phương án trợ cước, trợ giá	20 năm
329.	Hồ sơ thẩm định phương án giá hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch hàng dự trữ quốc gia	10 năm
330.	Hồ sơ phê duyệt phương án giá các loại hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước định giá, trợ giá, trợ cước	20 năm
331.	Hồ sơ quản lý và điều hành các loại quỹ: quỹ phụ thu, quỹ bình ổn giá	20 năm
332.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp quản lý, điều hành giá, hướng dẫn thủ tục đăng ký, kê khai giá	15 năm
333.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý giá	10 năm
	<b>VII. Tài liệu quản lý tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính</b>	
334.	Tập văn bản về tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
335.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thị trường tài chính, tín dụng và dịch vụ tài chính, thị trường xổ số, đặt cược, casino và trò chơi điện tử có thưởng	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định cơ chế, định chế tài chính, tín dụng đối với hoạt động của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
337.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về quản lý tài chính, tiền tệ của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn

338.	Báo cáo tình hình thực hiện các chính sách, giải pháp tài chính, tiền tệ để phát triển thị trường tài chính, dịch vụ, kiểm chế và chống lạm phát, thiếu phát, ổn định kinh tế vĩ mô và đề xuất các giải pháp hoàn thiện	Vĩnh viễn
339.	Báo cáo tình hình thu nhập và phân phối thu nhập của các công ty xổ số, quỹ tài chính Nhà nước và các định chế tài chính: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
340.	Báo cáo thống kê, phân tích dự báo, đánh giá hiệu quả thu chi ngân sách nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
341.	Báo cáo tài chính của các ngân hàng Nhà nước, ngân hàng thương mại, cổ phần: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
342.	Hồ sơ xử lý vi phạm trong hoạt động tài chính và dịch vụ tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
343.	Hồ sơ thẩm định và công bố các tổ chức đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hoạt động trong lĩnh vực thị trường xổ số, đặt cược, casino, trò chơi điện tử có thưởng và hoạt động dịch vụ đòi nợ, trung gian tài chính	Vĩnh viễn
344.	Hồ sơ thực hiện quyền, nghĩa vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại Sở, Trung tâm giao dịch, lưu ký chứng khoán, các quỹ và tổ chức tài chính	Vĩnh viễn
345.	Báo cáo tổng kết công tác giám sát tiêu hủy tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông của Hội đồng Giám sát tiêu hủy tiền	20 năm

346.	Hồ sơ thẩm định cấp bù chênh lệch lãi suất, cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh	15 năm
347.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm
	<b>VIII. Tài liệu quản lý và giám sát bảo hiểm</b>	
348.	Tập văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, môi giới bảo hiểm gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
349.	Tập văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm	Vĩnh viễn
350.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy chế/quy định cơ chế, chính sách tài chính và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo hiểm và môi giới bảo hiểm	Vĩnh viễn
351.	Hồ sơ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm	Vĩnh viễn
352.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: thay đổi tên, vốn điều lệ, nội dung, phạm vi hoạt động; chuyển nhượng cổ phần, phần góp vốn từ 10% vốn điều lệ; chia tách, hợp nhất...	Vĩnh viễn
353.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: mở, chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện	Vĩnh viễn
354.	Hồ sơ về cấp phép đặt văn phòng đại diện của tổ chức bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam.	Vĩnh viễn
355.	Báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ của các doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm thuộc thẩm quyền quản lý: - Báo cáo năm - Báo cáo tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
356.	Báo cáo thống kê, phân tích, dự báo và đánh giá tình hình hoạt động của thị trường bảo hiểm	Vĩnh viễn
357.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực bảo hiểm và môi giới bảo hiểm của các đối tượng thuộc	

	thẩm quyền quản lý được giao hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
358.	Hồ sơ đăng ký phê chuẩn, sửa đổi sản phẩm đăng ký của các doanh nghiệp bảo hiểm.	Vĩnh viễn
359.	Hồ sơ đăng ký, thay đổi phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ, phương pháp tách quỹ và phân chia thặng dư của các doanh nghiệp bảo hiểm.	Vĩnh viễn
360.	Hồ sơ phê chuẩn chuyên gia tính toán (Actuary) của doanh nghiệp bảo hiểm	20 năm
361.	Hồ sơ tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực bảo hiểm và kinh doanh bảo hiểm	10 năm
362.	Hồ sơ phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý bảo hiểm của các tổ chức đào tạo đại lý bảo hiểm	10 năm
363.	Hồ sơ phê duyệt cơ sở đào tạo đại lý bảo hiểm	10 năm
364.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý, giám sát bảo hiểm	10 năm
	<b>IX. Tài liệu quản lý công sản</b>	
365.	Tập văn bản về quản lý tài sản công gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
366.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
367.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
368.	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định của các bộ, ngành, địa phương trong phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn
369.	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
370.	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm

371.	Hồ sơ xử lý sắp xếp và xác lập quyền quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở, nhà xưởng của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
372.	Hồ sơ quản lý, xử lý tài sản của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, chuyển đổi quyền sở hữu, bồi thường và xác lập chế độ quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng...	Vĩnh viễn
373.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm pháp luật trong quản lý và sử dụng tài sản công: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
374.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm trong chấp hành chính sách, chế độ trong quản lý và sử dụng tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
375.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý, sử dụng công sản	10 năm
	<b>X. Tài liệu lĩnh vực thuế nội địa</b>	
	<b><i>X.1. Tài liệu về dự toán thu thuế</i></b>	
376.	Tập văn bản liên quan đến công tác dự toán thu thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
377.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, kế hoạch, dự báo dự toán dài hạn, trung hạn về thu nội địa của ngành thuế	Vĩnh viễn
378.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt dự toán thu thuế hàng năm	Vĩnh viễn
379.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản giao chỉ tiêu thu thuế hàng năm cho các Cục Thuế, Chi cục Thuế	Vĩnh viễn
380.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình, chế độ thu thuế đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
381.	Báo cáo tổng kết, đánh giá tình hình, tiến độ thực	Vĩnh viễn

	hiện công tác thu thuế, phí, lệ phí cùng các khoản thu khác và đề xuất các biện pháp thúc đẩy hoạt động thu ngân sách	
382.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác vào ngân sách	10 năm
	<b><i>X.2. Tài liệu về chính sách thuế và quản lý thuế</i></b>	
383.	Tập văn bản về chính sách thuế và quản lý thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
384.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, kế hoạch cải cách hệ thống chính sách thuế, các chương trình, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, quản lý thuế...	Vĩnh viễn
385.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định chế độ, chính sách thu thuế, quản lý thuế và hướng dẫn quy trình, thủ tục tổ chức công tác thu thuế theo thẩm quyền được giao	Vĩnh viễn
386.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý thuế của cơ quan quản lý thuế: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
387.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác quản lý thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
388.	Hồ sơ, công văn trao đổi về chính sách thuế và quản lý thuế	10 năm
	<b><i>X.3. Tài liệu về kê khai và kế toán thuế</i></b>	
389.	Tập văn bản về kê khai và kế toán thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
390.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế và chế độ kế toán, thống kê thuế	Vĩnh viễn
391.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch	Vĩnh viễn

	triển khai công tác đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, kế toán, thống kê thuế hàng năm	
392.	Kế hoạch, báo cáo công tác kế toán tổng hợp và phân tích đánh giá chất lượng, kết quả đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, thống kê thuế: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
393.	Báo cáo kê khai và kế toán thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
394.	Hồ sơ điều tra cơ bản các đối tượng nộp thuế của ngành thuế cả nước qua từng thời kỳ	Vĩnh viễn
395.	Hồ sơ xác minh, xử lý các vi phạm trong hoạt động kê khai nộp, hoàn, miễn, giảm thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
396.	Hồ sơ thẩm định hoàn thuế, miễn, giảm thuế và quyết toán thuế sử dụng đất nông nghiệp, nhà đất	20 năm
397.	Hồ sơ theo dõi, quản lý quỹ hoàn thuế, xác nhận nghĩa vụ thuế của đối tượng nộp thuế	20 năm
398.	Hồ sơ theo dõi, quản lý hoàn thuế giá trị gia tăng cho đối tượng nộp thuế còn nợ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	20 năm đánh giá lại
399.	Sổ sách kê khai, kế toán thuế	20 năm
400.	Hồ sơ kế toán, thống kê thuế	15 năm
401.	Hồ sơ hướng dẫn, tập huấn cơ quan thuế các cấp thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ về đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, chế độ kế toán, thống kê thuế	10 năm
402.	Hồ sơ kiểm tra các đối tượng nộp thuế thực hiện các	

	<p>quy định về đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, kế toán, thống kê thuế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc nghiêm trọng</li> <li>- Vụ việc khác</li> </ul>	Vĩnh viễn 15 năm
403.	Hồ sơ đăng ký thuế, cấp mã số thuế và quản lý tình trạng hoạt động của các đối tượng nộp thuế	10 năm
404.	Hồ sơ khai thuế, quản lý nghĩa vụ thuế của các đối tượng nộp thuế	10 năm
405.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn kê khai thuế và thời hạn nộp thuế cho đối tượng nộp thuế	10 năm
406.	Hồ sơ tính thuế, ấn định số thuế phải nộp của các đối tượng nộp thuế không có tờ khai thuế	10 năm
407.	Hồ sơ, công văn trao đổi, giải đáp chính sách, chế độ trong công tác kê khai và kế toán thuế	10 năm
	<b><i>X.4. Tài liệu về quản lý thuế thu nhập cá nhân</i></b>	
408.	Tập văn bản về quản lý thuế thu nhập cá nhân gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
409.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách thuế và chương trình, kế hoạch nhiều năm, hàng năm về quản lý thuế thu nhập cá nhân (TNCN)	Vĩnh viễn
410.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các quy định, quy trình nghiệp vụ về quản lý thuế thu nhập cá nhân	Vĩnh viễn
411.	<p>Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình quản lý thuế TNCN và giải pháp chống thất thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm</li> <li>- Tháng, quý, 6 tháng</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm
412.	<p>Hồ sơ xác minh, xử lý các đối tượng nộp thuế vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý thuế TNCN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc nghiêm trọng</li> <li>- Vụ việc khác</li> </ul>	Vĩnh viễn 20 năm
413.	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế TNCN hàng năm	Vĩnh viễn



414.	Hồ sơ quyết toán thuế TNCN của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
415.	Hồ sơ kê khai, đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn, khấu trừ thuế TNCN của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
416.	Hồ sơ giải quyết miễn, giảm, hoàn thuế thu nhập cá nhân đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
417.	Hồ sơ kiểm tra việc hoàn thuế, miễn, giảm và quyết toán thuế TNCN cho các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
418.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý thuế TNCN	10 năm
	<b><i>X.5. Tài liệu quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác</i></b>	
419.	Tập văn bản về quản lý thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
420.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về quản lý thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác	Vĩnh viễn
421.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn
422.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác quản lý thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn
423.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
424.	Báo cáo tình hình hoạt động, chấp hành pháp luật	

	thuế của các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn và giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
425.	Báo cáo phân tích, đánh giá, dự báo các chỉ tiêu quản lý thuế phân theo ngành kinh tế và xây dựng tiêu thức đánh giá rủi ro đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn
426.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm các quy định về quản lý thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
427.	Hồ sơ thu thuế, lệ phí nhà, đất của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm	Vĩnh viễn
428.	Sổ bộ đăng ký thuế nhà, đất hàng năm	Vĩnh viễn
429.	Sổ sách quản lý thu thuế, phí và các khoản thu khác vào ngân sách	20 năm
430.	Hồ sơ miễn giảm thuế, hoàn thuế cho các đối tượng nộp thuế thuộc các nước đã ký Hiệp định tránh đánh thuế hai lần với Chính phủ Việt Nam	20 năm
431.	Hồ sơ quyết toán thuế, miễn giảm thuế nội địa các loại: hoàn thuế GTGT, xoá nợ, khoan nợ thuế, ghi thu - ghi chi ngân sách Nhà nước	10 năm
432.	Hồ sơ đăng ký nộp thuế của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Thuế các cấp trên địa bàn tỉnh, thành phố	10 năm
433.	Hồ sơ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến tài sản (không phải là nhà, đất) của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
434.	Hồ sơ, công văn trao đổi công tác thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác	10 năm
	<b><i>X.6. Tài liệu ấn chỉ</i></b>	
435.	Tập văn bản về quản lý ấn chỉ gửi chung đến các cơ	Đến khi văn bản

	quan (hồ sơ nguyên tắc)	hết hiệu lực
436.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn quản lý, sử dụng ấn chỉ và ban hành các loại ấn chỉ	Vĩnh viễn
437.	Sổ số liệu lịch sử về ấn chỉ.	Vĩnh viễn
438.	Các loại sổ kế toán, sổ quản lý ấn chỉ.	20 năm
439.	Hồ sơ xử lý, thanh hủy ấn chỉ cũ, chưa sử dụng, ấn chỉ hỏng	15 năm
440.	Hồ sơ nghiệp vụ: đăng ký mua, sử dụng, lưu hành hóa đơn, sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí, xác minh mất biên lai, hóa đơn, ấn chỉ	10 năm
441.	Báo cáo tổng hợp tình hình kế toán ấn chỉ và công tác quản lý, kế toán ấn chỉ.	Vĩnh viễn
442.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm trong in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn, ấn chỉ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
443.	Hồ sơ cấp hóa đơn lẻ	05 năm
444.	Chứng từ kế toán ấn chỉ: phiếu nhập, phiếu xuất ấn chỉ và bảng kê chứng từ.	05 năm
445.	Liên lưu biên lai, liên 1 biên lai, liên báo soát, liên 3 và các liên khác	05 năm
446.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác ấn chỉ	10 năm
	<b><i>X.7. Tài liệu quản lý và cưỡng chế nợ thuế</i></b>	
447.	Tập văn bản về công tác thuế, quản lý và cưỡng chế nợ thuế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
448.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định/hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng quản lý nợ thuế và cưỡng chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt và xoá tiền nợ thuế	Vĩnh viễn
449.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch triển khai quản lý nợ thuế và cưỡng chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt	Vĩnh viễn
450.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực	Vĩnh viễn

	hiện chương trình, kế hoạch công tác	
451.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý và cưỡng chế nợ thuế: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
452.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật đối với cơ quan, cá nhân trong thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý, cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt và xoá tiền nợ thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
453.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ, hoãn nợ, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
454.	Hồ sơ thực hiện cưỡng chế nợ thuế đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý còn nợ đọng thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
455.	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vi phạm trong hoạt động cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt của cơ quan thuế các cấp	20 năm
456.	Hồ sơ từ chối giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ, hoãn nợ, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
457.	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
458.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt	10 năm
	<b>XI. Tài liệu lĩnh vực hải quan và thuế XNK</b>	
	<b><i>XI.1. Tài liệu giám sát quản lý Nhà nước về hải quan</i></b>	
459.	Tập văn bản về công tác giám sát, quản lý Nhà nước về hải quan gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên	Đến khi hết hiệu lực

	tắc)	
460.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện các quy trình, quy định về thủ tục hải quan, công tác quản lý ngoại hối, hàng hóa xuất nhập khẩu, phương tiện vận tải, hành khách xuất, nhập cảnh...	Vĩnh viễn
461.	Kế hoạch, báo cáo công tác giám sát quản lý Nhà nước về hải quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
462.	Báo cáo chuyên đề về công tác giám sát, quản lý về hải quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
463.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm về thủ tục, quy trình nghiệp vụ kiểm tra giám sát hải quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
464.	Hồ sơ thành lập và hoạt động của kho ngoại quan, cảng nội địa, cửa hàng miễn thuế, kho thu gom hàng hóa lẻ... và các loại hình hàng hóa khác	Vĩnh viễn
465.	Hồ sơ về cải cách hành chính quy trình, thủ tục kiểm tra giám sát hải quan của toàn ngành	Vĩnh viễn
466.	Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý, giám sát nhà nước về hải quan	10 năm
467.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa kinh doanh xuất, nhập khẩu: - Là phương tiện giao thông - Là hàng hóa, tài sản khác	10 năm 05 năm
468.	Hồ sơ làm thủ tục cho hàng hóa xuất, nhập khẩu theo chế độ riêng: - Là phương tiện giao thông - Là hàng hóa, tài sản khác	20 năm 05 năm

469.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho nhập khẩu hàng hóa góp vốn đầu tư: - Là máy móc, thiết bị - Là hàng hóa khác	20 năm 05 năm
470.	Sổ đăng ký tờ khai, sổ cấp giấy phép xuất, nhập khẩu hàng hóa theo chế độ riêng và các loại sổ nghiệp vụ khác	20 năm
471.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho hàng kinh doanh xuất, nhập khẩu có các chứng từ thuế, biên lai thu thuế, quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm, giãn thời gian nộp thuế, xoá nợ thuế...	10 năm
472.	Hồ sơ cấp tờ khai phương tiện vận tải, hành khách xuất nhập cảnh	05 năm
473.	Hồ sơ cấp hoàn thành thủ tục hải quan cho hàng gia công, nhập hàng hóa sản xuất hàng xuất khẩu (sau khi đã thanh khoản xong và nộp lưu)	05 năm
474.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác giám sát quản lý Nhà nước về hải quan	10 năm
	<b><i>XI.2. Tài liệu về công tác điều tra chống buôn lậu</i></b>	
475.	Tập văn bản về công tác điều tra chống buôn lậu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
476.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định cơ chế, chính sách hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm soát hải quan, phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại	Vĩnh viễn
477.	Kế hoạch, báo cáo về công tác điều tra chống buôn lậu, gian lận thương mại: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
478.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các vụ buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

479.	Hồ sơ tài liệu Hội nghị chuyên đề về công tác phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại	Vĩnh viễn
480.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu	Vĩnh viễn
481.	Hồ sơ mua sắm, cấp phát trang thiết bị cho lực lượng kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu: - Vũ khí, trang thiết bị có giá trị lớn - Loại thông thường	20 năm 10 năm
482.	Hồ sơ tập huấn triển khai các văn bản về điều tra, kiểm tra, kiểm soát, phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại	10 năm
483.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác điều tra chống buôn lậu	10 năm
	<b><i>XI.3. Tài liệu về kiểm tra sau thông quan</i></b>	
484.	Tập văn bản về công tác kiểm tra sau thông quan gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
485.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn công tác kiểm tra sau thông quan	Vĩnh viễn
486.	Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra sau thông quan: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
487.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động kiểm tra, giám sát sau thông quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
488.	Hồ sơ kiểm tra sau thông quan đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có hoạt động xuất, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
489.	Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tổng kết hàng năm về công tác kiểm tra sau thông quan	Vĩnh viễn

490.	Hồ sơ về tập huấn công tác kiểm tra sau thông quan do cơ quan chủ trì	10 năm
491.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kiểm tra sau thông quan	10 năm
	<b><i>XI.4. Tài liệu về thu thuế xuất, nhập khẩu</i></b>	
492.	Tập văn bản về thuế xuất, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
493.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ kế toán thuế và thu khác đối với hàng hóa XNK, xác định trị giá tính thuế, phân loại áp mã hàng hoá, truy thu, truy hoàn thuế, miễn, giảm, xoá nợ thuế	Vĩnh viễn
494.	Hồ sơ về giao chỉ tiêu kế hoạch thu thuế xuất, nhập khẩu và thu khác cho ngành Hải quan và phân bổ, điều chỉnh chỉ tiêu thu cho các đơn vị hàng năm	Vĩnh viễn
495.	Kế hoạch, báo cáo đánh giá tình hình, kết quả công tác thu thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu của cơ quan, đơn vị: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
496.	Tài liệu Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tổng kết công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
497.	Tài liệu Hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì	10 năm
498.	Hồ sơ theo dõi nộp thuế, ban hành văn bản đôn đốc nợ thuế đối với các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
499.	Báo cáo tình hình chậm nộp thuế và nợ đọng thuế xuất, nhập khẩu	10 năm
500.	Báo cáo kế toán thuế, bảng cân đối tài khoản, bảng đối chiếu kho bạc về số thu thuế xuất, nhập khẩu: - Năm	Vĩnh viễn



	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
501.	Hồ sơ kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, vi phạm trong hoạt động thuế xuất, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
502.	Hồ sơ quản lý thu thuế, tiền phạt đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu	10 năm
503.	Tài liệu kế toán thuế: - Cuống biên lai thu thuế, hoàn thuế xuất, nhập khẩu - Chứng từ đối chiếu ngân hàng - Cuống biên lai thu lệ phí và thu khác	10 năm 10 năm 05 năm
504.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thu thuế xuất, nhập khẩu	10 năm
	<b><i>XI.5. Tài liệu phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất, nhập khẩu</i></b>	
505.	Tập văn bản về công tác phân tích, phân loại giám định hàng hóa xuất, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
506.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, chế độ, quy chế, quy định về nghiệp vụ phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất, nhập khẩu	Vĩnh viễn
507.	Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất, nhập khẩu: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
508.	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất nhập khẩu do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
509.	Hồ sơ kiểm tra, phân tích, giám định tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa xuất, nhập khẩu	15 năm
510.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật trong phân tích, phân loại, giám định hàng hóa XNK hàng	

	năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
511.	Mẫu vật dùng để phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất nhập khẩu: - Dùng trong giám định vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	10 năm 05 năm
512.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phân tích, phân loại, giám định hàng hóa	10 năm
	<b>XII. Tài liệu lĩnh vực Kho bạc Nhà nước</b>	
	<b><i>XII.1. Tài liệu kế toán sổ giao dịch</i></b>	
513.	Tập văn bản về công tác kế toán ngành Kho bạc và công tác kế toán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
514.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, chế độ quản lý thu, chi ngân sách và quy chế, quy định về nghiệp vụ kế toán đối với sổ giao dịch ngành Kho bạc	Vĩnh viễn
515.	Kế hoạch, báo cáo công tác kế toán sổ giao dịch của Kho bạc Nhà nước (định kỳ và đột xuất): - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
516.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về quản lý thu, chi tài chính và kế toán sổ giao dịch của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
517.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc Nhà nước: - Bảng cân đối tài khoản năm - Bảng cân đối tài khoản tháng	Vĩnh viễn 10 năm
518.	Hồ sơ giao dự toán, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho	Vĩnh viễn

	Kho bạc Nhà nước trung ương và Kho bạc địa phương hàng năm	
519.	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước của Kho bạc Nhà nước trung ương và Kho bạc địa phương: - Năm. - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
520.	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín, trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước trung ương.	Vĩnh viễn
521.	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín, trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước địa phương	Vĩnh viễn
522.	Sổ cái tài khoản trong bảng, ngoại bảng	20 năm
523.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính và kế toán sổ giao dịch	15 năm
524.	Sổ chi tiết các tài khoản trong bảng.	10 năm
525.	Sổ chi tiết các tài khoản ngoại bảng.	10 năm
526.	Hồ sơ chứng từ nội bảng.	25 năm
527.	Hồ sơ chứng từ ngoại bảng.	10 năm
528.	Bảng liệt kê chứng từ nội, ngoại bảng.	25 năm
529.	Các loại bảng kê phát hành, thanh toán tín phiếu, trái phiếu; Bảng tổng hợp các nghiệp vụ.	15 năm
530.	Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản tại Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước: - Bảng đối chiếu năm - Bảng đối chiếu hàng tháng, quý	10 năm 05 năm
531.	Bảng kết chuyển số dư tài khoản hàng năm	05 năm
532.	Báo cáo chi tiết Liên Kho bạc: - Báo cáo chưa đối chiếu trong năm - Báo cáo đợi đối chiếu trong tháng - Báo cáo còn sai sót	05 năm
533.	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả trong năm.	05 năm
534.	Báo cáo các khoản tiền thừa, thiếu và tổn thất trong	05 năm

	năm chờ xử lý	
535.	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ trong năm	05 năm
536.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán nộp ngân sách hàng năm	05 năm
537.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền chuyển tiếp sang năm sau	05 năm
538.	Mẫu dấu, chữ ký các cơ quan giao dịch	10 năm sau khi hết hiệu lực
539.	Mẫu dấu, chữ ký liên kho bạc	10 năm sau khi hết hiệu lực
540.	Sổ theo dõi quản lý ấn chỉ	10 năm
541.	Cuống séc các loại	05 năm
542.	Các tài liệu, chứng từ kế toán khác (không dùng để ghi sổ và lập báo cáo tài chính...)	05 năm
543.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý, kế toán sở giao dịch	10 năm
	<b><i>XII.2. Tài liệu kiểm soát chi ngân sách Nhà nước</i></b>	
544.	Tập văn bản về kiểm soát chi ngân sách Nhà nước gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
545.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát chi ngân sách qua hệ thống Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
546.	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tình hình thanh toán vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
547.	Hồ sơ phê duyệt kế hoạch năm về vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
548.	Hồ sơ duyệt kế hoạch vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan KBNN các cấp thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
549.	Báo cáo quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên qua KBNN của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Vĩnh viễn

550.	Hồ sơ duyệt quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
551.	Hồ sơ giao, nhận vốn giữa Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
552.	Hồ sơ quản lý đầu tư các dự án (văn bản chỉ đạo, quyết định phê duyệt, báo cáo NCKT; luận chứng KTKT; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán, tổng dự toán; hồ sơ trúng thầu; hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu công trình, hồ sơ thanh quyết toán): - Dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A - Dự án thuộc các nhóm còn lại	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
553.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vụ việc vi phạm pháp luật trong quản lý cấp phát ngân sách thực hiện các chương trình, dự án: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
554.	Tập thông báo hạn mức vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	15 năm
555.	Chứng từ kế toán ghi thu, ghi chi của cơ quan	10 năm
556.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kiểm soát chi ngân sách Nhà nước	10 năm
	<b><i>XII.3. Tài liệu về huy động vốn</i></b>	
557.	Các văn bản về công tác huy động vốn gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
558.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định khung lãi suất phát hành trái phiếu Chính phủ từng thời kỳ	Vĩnh viễn
559.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định cơ chế, chính sách huy động vốn, nghiệp vụ phát hành công trái, quy chế phát hành, đấu thầu trái phiếu... để huy động vốn cho ngân sách	Vĩnh viễn
560.	Kế hoạch, báo cáo kết quả công tác phát hành trái phiếu Chính phủ: - Năm	Vĩnh viễn

	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
561.	Báo cáo tổng hợp kết quả phát hành công trái, trái phiếu của Kho bạc Nhà nước các cấp: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
562.	Hồ sơ các phiên đấu thầu tín phiếu, trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
563.	Hồ sơ bảo lãnh phát hành trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
564.	Hồ sơ bảo lãnh phát hành trái phiếu Chính phủ trực tiếp cho các tổ chức (Bảo hiểm xã hội, SCIC, ...)	Vĩnh viễn
565.	Hồ sơ các đợt hoán đổi trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
566.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ bảo lãnh phát hành trái phiếu, quy chế đấu thầu tín phiếu, trái phiếu, phát hành và thanh toán trái phiếu Chính phủ.	Vĩnh viễn
567.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm trong hoạt động huy động vốn, phát hành, đấu thầu trái phiếu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
568.	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng ấn chỉ trái phiếu, công trái của Kho bạc Nhà nước các cấp hàng năm	20 năm
569.	Các lệnh phân phối ấn chỉ, công trái, trái phiếu, cổ phiếu.	10 năm
570.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác huy động vốn	10 năm
	<b><i>XII.4. Tài liệu quản lý kho, quỹ</i></b>	
571.	Tập văn bản về công tác quản lý kho, quỹ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
572.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án quản lý quỹ ngân sách, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước	Vĩnh viễn
573.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về quy trình, nội dung nghiệp vụ quản lý kho, quỹ trong	Vĩnh viễn

	ngành Kho bạc	
574.	Kế hoạch, báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước về quỹ ngân sách, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước (định kỳ và đột xuất): - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
575.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về tình hình quản lý kho, quỹ của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
576.	Hồ sơ công bố tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
577.	Hồ sơ về chi trả vàng bạc, tư trang cho nguyên chủ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Vĩnh viễn
578.	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao vàng bạc, đá quý, tài sản quý hiếm giữa Kho bạc Nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan	Vĩnh viễn
579.	Hồ sơ kiểm tra, giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật trong hoạt động quản lý kho, quỹ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
580.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề về công tác quản lý kho quỹ của ngành Kho bạc Nhà nước các cấp	Vĩnh viễn
581.	Hồ sơ chỉ đạo và triển khai nghiệp vụ quản lý, điều hành kho quỹ ngành Kho bạc	20 năm
582.	Hồ sơ về công tác quản lý, điều hành ngân quỹ, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước	15 năm
583.	Sổ sách quản lý kho, quỹ hàng năm	20 năm
584.	Báo cáo tình hình hoạt động kho quỹ: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

585.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại giấy tờ có giá	20 năm
586.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại tài sản	20 năm
587.	Hồ sơ mua, bán ngoại tệ theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Bộ Tài chính	15 năm
588.	Hồ sơ tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý kho, quỹ ngoại tệ tập trung, quỹ tài chính nhà nước và các quỹ khác do KBNN được giao quản lý	10 năm
589.	Hồ sơ tạm ứng vốn Kho bạc nhà nước	10 năm
590.	Hồ sơ tổ chức hội thi nghiệp vụ kho, quỹ	10 năm
591.	Hồ sơ tạm ứng tồn ngân quỹ kho bạc Nhà nước	10 năm
592.	Báo cáo thu giữ tiền giả hàng năm	10 năm
593.	Báo cáo trả lại tiền khách hàng nộp thừa hàng năm	10 năm
594.	Báo cáo hoạt động thu, chi tiền mặt hàng năm	10 năm
595.	Báo cáo về giấy tờ có giá.	10 năm
596.	Báo cáo công tác kiểm tra kho quỹ định kỳ, đột xuất	10 năm
597.	Báo cáo phương tiện kho quỹ, công cụ hỗ trợ...	10 năm
598.	Hồ sơ, công văn trao đổi về hoạt động quản lý kho, quỹ	10 năm
	<b>XIII. Tài liệu lĩnh vực dự trữ Nhà nước</b>	
	<b>XIII.1. Tài liệu kế hoạch</b>	
599.	Tập văn bản về công tác dự trữ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
600.	Tập văn bản của Đảng, Quốc hội, Nhà nước về thực hiện nhiệm vụ cứu trợ, viện trợ	Vĩnh viễn
601.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển dự trữ Nhà nước trong từng thời kỳ	Vĩnh viễn
602.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực dự trữ đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
603.	Báo cáo kết quả thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực dự trữ đã được	Vĩnh viễn



	phê duyệt	
604.	Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, tổng mức dự trữ, tổng mức tăng dự trữ Nhà nước trong từng thời kỳ	Vĩnh viễn
605.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán ngân sách chi cho hoạt động mua hàng dự trữ Nhà nước, phương án phân bổ cho các bộ, ngành hàng năm	Vĩnh viễn
606.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý được giao	Vĩnh viễn
607.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch đặt hàng dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
608.	Hồ sơ được Bộ Tài chính cấp tăng vốn dự trữ nhà nước, cấp chi phí xuất, nhập, mua bán, bảo quản cứu trợ, viện trợ, bảo hiểm hàng dự trữ hàng năm	20 năm
609.	Hồ sơ giao kế hoạch và danh mục các mặt hàng dự trữ cho các đơn vị trong toàn ngành: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
610.	Hồ sơ thẩm định quyết toán chi ngân sách cho mua hàng dự trữ, phí bảo quản, cứu trợ, viện trợ của các bộ, ngành và mua hàng dự trữ của Tổng cục Dự trữ Nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn
611.	Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý dự trữ nhà nước định kỳ và đột xuất hàng năm	Vĩnh viễn
612.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ nhà nước do Tổng cục trực tiếp quản lý	Vĩnh viễn
613.	Hồ sơ về đặt hàng và thu mua hàng dự trữ nhà nước của cơ quan: - Hàng hóa có niên hạn sử dụng ngắn (dưới 10 năm) - Hàng hóa có niên hạn sử dụng dài (trên 10 năm)	10 năm Theo tuổi thọ hàng hoá, thiết bị
614.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kế hoạch của	10 năm

	dự trữ	
	<b><i>XIII.2. Tài liệu về khoa học và công nghệ bảo quản</i></b>	
615.	Tập văn bản về khoa học, công nghệ bảo quản gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
616.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển công nghệ bảo quản hàng dự trữ nhà nước dài và trung hạn	Vĩnh viễn
617.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt các giải pháp, ứng dụng công nghệ bảo quản đối với hàng hóa dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
618.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật trong bảo quản hàng hóa dự trữ quốc gia.	Vĩnh viễn
619.	Kế hoạch, báo cáo kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong bảo quản hàng hóa dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
620.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong thực hiện bảo quản hàng hóa dự trữ Nhà nước hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
621.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn triển khai chương trình, kế hoạch đảm bảo trang thiết bị phục vụ bảo quản hàng dự trữ Nhà nước	20 năm
622.	Hồ sơ về phê duyệt cho áp dụng các giải pháp công nghệ tiên tiến trong bảo quản hàng dự trữ Nhà nước	20 năm
623.	Hồ sơ kiểm tra triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định về bảo quản hàng hóa dự trữ	10 năm
624.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ bảo quản	10 năm
	<b><i>XIII.3. Tài liệu quản lý hàng dự trữ Nhà nước</i></b>	
625.	Tập văn bản về quản lý hàng dự trữ Nhà nước gửi	Đến khi hết hiệu lực

	chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	lực
626.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, chế độ quản lý hàng dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
627.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch mua bán, nhập, xuất, luân phiên đổi hàng, điều chuyển hàng dự trữ Nhà nước do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý	Vĩnh viễn
628.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy trình quản lý hoạt động xuất, nhập, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước.	Vĩnh viễn
629.	Hồ sơ về giao dự toán ngân sách dự trữ hàng hóa của Tổng cục Dự trữ nhà nước và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
630.	Hồ sơ tổng kiểm kê tài sản và thống kê các mặt hàng dự trữ của toàn ngành Dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
631.	Hồ sơ đấu thầu, đấu giá, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện	20 năm
632.	Kế hoạch, báo cáo công tác quản lý hàng dự trữ Nhà nước: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
633.	Hồ sơ quyết toán chi ngân sách cho hoạt động dự trữ hàng hóa của Tổng cục Dự trữ nhà nước và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
634.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, theo chuyên đề về tình hình quản lý nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hóa dự trữ Nhà nước: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
635.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong	

	<p>hoạt động mua, bán, xuất, nhập hàng hóa dự trữ Nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc nghiêm trọng</li> <li>- Vụ việc khác</li> </ul>	Vĩnh viễn 15 năm
636.	Hồ sơ về điều chuyển hàng hoá, cấp hàng dự trữ để cứu trợ, cứu hộ, cứu nạn, viện trợ quốc tế...	20 năm
637.	Báo cáo tổng hợp tình hình xử lý công nợ quỹ dự trữ hàng hoá.	Vĩnh viễn
638.	Hồ sơ thẩm định kế hoạch mua bán, kết quả đấu thầu, đấu giá, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước của cơ quan Dự trữ Nhà nước theo phân cấp được giao.	20 năm
639.	Hồ sơ về xử lý công nợ đối với hàng dự trữ Nhà nước giữa ngành Dự trữ Nhà nước với các đơn vị liên quan	20 năm
640.	Báo cáo kết quả kiểm kê hàng hóa dự trữ Nhà nước của Tổng Cục Dự trữ quốc gia và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
641.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý hàng dự trữ Nhà nước	10 năm
	<b>XIV. Tài liệu lĩnh vực chứng khoán</b>	
	<b><i>XIV.1. Tài liệu về phát triển thị trường chứng khoán, niêm yết và đăng ký giao dịch</i></b>	
642.	Tập văn bản về phát triển thị trường chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
643.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển tổng thể thị trường chứng khoán dài hạn, trung hạn	Vĩnh viễn
644.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, giải pháp phát triển và điều hành thị trường chứng khoán từng thời kỳ	Vĩnh viễn
645.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về sự tham gia của đối tác nước ngoài vào thị trường chứng khoán Việt Nam	Vĩnh viễn
646.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ quản lý chứng khoán và thị trường	Vĩnh viễn

	chứng khoán	
647.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hoạt động, quy định về công bố thông tin của các Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm Lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
648.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán nước ngoài mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam	Vĩnh viễn
649.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán Việt Nam mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại nước ngoài	Vĩnh viễn
650.	Hồ sơ đăng ký giao dịch, quản lý doanh nghiệp giao dịch, quản lý niêm yết	Vĩnh viễn
651.	Hồ sơ đăng ký niêm yết chứng khoán trên thị trường cho các Công ty đại chúng (trừ Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ và Công ty Đầu tư chứng khoán): - Hồ sơ cấp phép niêm yết - Hồ sơ hủy niêm yết	Vĩnh viễn 10 năm
652.	Hồ sơ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của công ty đại chúng, công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ	10 năm
653.	Hồ sơ ban hành văn bản cho phép đưa vào giao dịch các sản phẩm chứng khoán mới, thay đổi và áp dụng phương thức nghiệp vụ mới, hệ thống giao dịch mới	Vĩnh viễn
654.	Kế hoạch, báo cáo phát triển thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
655.	Báo cáo chuyên đề, phân tích, thống kê, dự báo về xu thế, định hướng phát triển của thị trường chứng khoán Việt Nam và thế giới	Vĩnh viễn
656.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các sở giao dịch chứng khoán, trung tâm lưu ký chứng khoán và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm

657.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong hoạt động phát triển thị trường chứng khoán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
658.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phát triển thị trường chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.2. Tài liệu về quản lý phát hành chứng khoán</i></b>	
659.	Tập văn bản về quản lý phát hành chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
660.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định chính sách, giải pháp tăng nguồn cung hàng hóa cho thị trường, chào bán, phát hành chứng khoán của các tổ chức phát hành	Vĩnh viễn
661.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định/hướng dẫn tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ đăng ký phát hành, chào bán, đấu giá cổ phần qua Sở giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
662.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định, chấp thuận các ngân hàng thương mại đủ điều kiện thực hiện bảo lãnh phát hành trái phiếu	Vĩnh viễn
663.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định, cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ của các công ty đại chúng	Vĩnh viễn
664.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp công tác quản lý phát hành chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
665.	Báo cáo phân tích tình hình tài chính, công tác quản trị và hoạt động phát hành của các công ty đại chúng: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
666.	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong công	

	tác quản trị và phát hành của các công ty đại chúng: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
667.	Hồ sơ về giám sát hoạt động phát hành và chào bán chứng khoán ra công chúng trên thị trường chứng khoán của các công ty đại chúng thuộc các thành phần kinh tế của Việt Nam	15 năm
668.	Hồ sơ về giám sát hoạt động phát hành và chào bán chứng khoán ra công chúng trên thị trường chứng khoán Việt Nam của các doanh nghiệp nước ngoài là công ty đại chúng phát hành và niêm yết chứng khoán trên thị trường Việt Nam	15 năm
669.	Hồ sơ giám sát hoạt động phát hành và niêm yết chào bán chứng khoán của các doanh nghiệp Việt Nam trên thị trường chứng khoán nước ngoài	15 năm
670.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phát hành chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.3. Tài liệu quản lý kinh doanh chứng khoán</i></b>	
671.	Tập văn bản về quản lý công ty chứng khoán và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
672.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định thủ tục, điều kiện về thành lập và hoạt động của các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn
673.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, giải pháp, đề án liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn
674.	Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ hoạt động, không được cấp phép, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
675.	Hồ sơ cấp, không được cấp phép, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối	Vĩnh viễn

	với các công ty chứng khoán	
676.	Hồ sơ thẩm định, chấp thuận những thay đổi liên quan đến tổ chức và hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và các tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
677.	Hồ sơ đăng ký làm thành viên giao dịch: - Được cấp phép - Không được cấp phép - Bị chấm dứt tư cách thành viên và hủy niêm yết	Vĩnh viễn 05 năm 10 năm
678.	Kế hoạch, báo cáo việc quản lý kinh doanh chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
679.	Báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của công ty chứng khoán, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán: - Năm, nhiều năm. -Tháng, quý, 6 tháng - Ngày, tuần	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
680.	Báo cáo giám sát tuân thủ pháp luật trong cấp phép, duy trì điều kiện cấp phép và các tiêu chuẩn an toàn tài chính của các thể nhân và pháp nhân trong lĩnh vực chứng khoán	20 năm
681.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán: - Được cấp phép - Không được cấp phép - Bị thu hồi	Vĩnh viễn 10 năm 15 năm
682.	Hồ sơ về công tác phối hợp tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán	05 năm
683.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kinh doanh chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.4. Tài liệu quản lý các công ty quản lý quỹ và</i></b>	



	<i>quỹ đầu tư chứng khoán</i>	
684.	Tập văn bản về quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
685.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về tổ chức và hoạt động của công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
686.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của công ty quản lý quỹ, chi nhánh, văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ	Vĩnh viễn
687.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
688.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
689.	Hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận chào bán chứng chỉ quỹ đầu tư chứng khoán ra công chúng, giấy đăng ký lập quỹ đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
690.	Hồ sơ thẩm định, chấp thuận cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	Vĩnh viễn
691.	Hồ sơ chấp thuận những thay đổi liên quan đến tổ chức và hoạt động của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
692.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách, đề án, giải pháp thúc đẩy hoạt động của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
693.	Kế hoạch, báo cáo hoạt động quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
694.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán; báo	

	cáo lưu chuyên và danh mục đầu tư gián tiếp nước ngoài: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
695.	Hồ sơ giám sát việc tuân thủ pháp luật, các quy định, quy chế của công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán, các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam	20 năm
696.	Hồ sơ giám sát các thay đổi về tổ chức hoạt động và khả năng đáp ứng, duy trì các điều kiện cấp phép hoạt động, các tiêu chuẩn an toàn tài chính và việc tuân thủ các quy định về người hành nghề của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư, công ty đầu tư chứng khoán	20 năm
697.	Hồ sơ, công văn trao đổi việc quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.5. Tài liệu về giám sát thị trường chứng khoán</i></b>	
698.	Tập văn bản về giám sát thị trường chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
699.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, giải pháp phát triển hệ thống giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
700.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế giám sát các hoạt động giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
701.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện đề án, kế hoạch phát triển hệ thống giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
702.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ giám sát, quy định tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
703.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp về công tác giám sát thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn

	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
704.	Hồ sơ kiểm tra tuân thủ trong hoạt động của các sở giao dịch chứng khoán và trung tâm lưu ký chứng khoán; hồ sơ kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm pháp luật (thao túng, lũng đoạn thị trường, giao dịch nội gián,...) trên thị trường chứng khoán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
705.	Hồ sơ, công văn xử lý các phát sinh trong giám sát hoạt động của thị trường chứng khoán.	10 năm
706.	Hồ sơ, công văn trao đổi về giám sát thị trường chứng khoán	10 năm
	<b>XV. Tài liệu lĩnh vực giáo dục, đào tạo</b>	
707.	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
708.	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
709.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn
710.	Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt giáo trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục - đào tạo do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý	Vĩnh viễn
711.	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh: quyết định thành lập Hội đồng coi thi, danh sách giám thị, danh sách thí sinh dự thi, số báo danh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi; kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi	Vĩnh viễn
712.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo dài hạn, tập trung của trường	Vĩnh viễn

713.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của học viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khóa	Vĩnh viễn
714.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khóa đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn thi; biên bản công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	Vĩnh viễn
715.	Các đề tài nghiên cứu của trường: - Đề tài đang được triển khai ứng dụng trong thực tế. - Đề tài chưa được sử dụng.	Vĩnh viễn 30 năm
716.	Các luận văn (luận án) tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học tập tại các cơ sở đào tạo của trường: - Đang được triển khai ứng dụng trong thực tế - Chưa được sử dụng	30 năm 20 năm
717.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu có)	50 năm
718.	Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức	20 năm
719.	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của các trường do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý: - Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
720.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	10 năm
721.	Bài thi của học viên và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi các trường	15 năm
722.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên các khóa học	05 năm

723.	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo, quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm
724.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	10 năm 05 năm 03 năm
725.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm

#### **Điều 42.2.TT.15.4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 155/2013/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành tài chính. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính được quy định gồm hai mức như sau:

- Bảo quản vĩnh viễn: là những tài liệu được bảo quản không xác định thời gian.

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, những giai đoạn, thời điểm lịch sử; nếu cần thiết có thể nâng các hồ sơ, tài liệu thuộc đối tượng bảo quản có thời hạn lên mức bảo quản vĩnh viễn.

- Bảo quản có thời hạn: là những tài liệu được xác định cụ thể thời hạn bảo quản bằng số năm tính từ ngày văn bản được ban hành, hoặc từ ngày hồ sơ công việc được giải quyết xong.

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), đến khi hết hạn bảo quản sẽ được thống kê, trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính cụ thể hóa thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu của các lĩnh vực chuyên ngành. Mức xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

3. Các cơ quan, đơn vị ngoài ngành tài chính có thể áp dụng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho khối tài liệu có liên quan về quản lý tài chính, ngân sách.

### **Điều 42.2.TT.25.3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

*(Điều 3 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu kể từ ngày công việc kết thúc, hoặc kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động về tài nguyên và môi trường của đơn vị được quy định gồm hai mức chính như sau:

a) Thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu đến khi hồ sơ, tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Thời hạn bảo quản có thời hạn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu được xác định theo quy định.

### **Điều 42.2.TT.25.4. Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

*(Điều 4 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai.

b) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên nước.

c) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản.

d) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường.

đ) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực khí tượng - thủy văn và biến đổi khí hậu.

e) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đo đạc và bản đồ.

g) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực viễn thám.

h) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực biển và hải đảo.

i) Hồ sơ, tài liệu quý, hiếm.

2. Thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường được quy định theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Phụ lục**

## **THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

<b>STT</b>	<b>TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
<b>Nhóm 1</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất</b>	
1.	Hồ sơ, tài liệu về giao đất, cho thuê đất	
1.1	Hồ sơ, tài liệu về giao đất quy định tại Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến ngày Luật đất đai năm 2013 có hiệu lực thi hành	Vĩnh viễn
1.3	Hồ sơ chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Vĩnh viễn
1.4	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Vĩnh viễn
1.5	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Vĩnh viễn
1.6	Hồ sơ về việc hủy quyết định công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn

1.7	Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất	Vĩnh viễn
1.8	Hồ sơ giao đất trên thực địa	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi đất	
2.1	Hồ sơ về thông báo thu hồi đất	Vĩnh viễn
2.2	Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất	Vĩnh viễn
2.3	Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai	Vĩnh viễn
2.4	Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất, có nguy cơ đe dọa tính mạng con người	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ, tài liệu về gia hạn sử dụng đất	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ, tài liệu về tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ, tài liệu đăng ký cho thuê, cho thuê lại, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm
6.	Hồ sơ, tài liệu đã đăng ký xóa cho thuê, cho thuê lại, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm
<b>II</b>	<b>Hồ sơ đo đạc địa chính</b>	
7.	Bản đồ địa chính cơ sở (cũ)	Vĩnh viễn
8.	Trích đo địa chính (bao gồm: Trích đo địa chính thửa đất, mảnh trích đo địa chính, trích lục bản đồ địa chính)	Vĩnh viễn
9.	Hồ sơ, tài liệu lưới địa chính	
9.1	Lưới đo vẽ sau thi công	20 năm
9.2	Ghi chú điểm	Vĩnh viễn
9.3	Tài liệu bình sai lưới địa chính, bảng tọa độ lưới địa chính	Vĩnh viễn



10.	Hồ sơ, tài liệu đo đạc lập bản đồ địa chính	
10.1	Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Vĩnh viễn
10.2	Các loại sổ đo, các tài liệu liên quan khác	20 năm
10.3	Tài liệu kiểm tra, kiểm nghiệm máy móc và dụng cụ đo đạc	20 năm
10.4	Tài liệu tính toán, lưới khống chế đo vẽ	Vĩnh viễn
10.5	Bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
10.6	Sổ mục kê đất đai	Vĩnh viễn
10.7	Biên bản xác nhận thể hiện địa giới hành chính	Vĩnh viễn
10.8	Biên bản xác nhận việc công khai bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
10.9	Bảng tổng hợp số thửa, diện tích, số chủ sử dụng, quản lý trong đơn vị hành chính theo hiện trạng đo đạc bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
10.10	Biên bản bàn giao sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
10.11	Phiếu xác nhận kết quả đo đạc hiện trạng thửa đất	Vĩnh viễn
11.	Các loại tài liệu về đo đạc địa chính khác	20 năm
12.	Hồ sơ giám sát, kiểm tra, nghiệm thu	20 năm
13.	Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình và Quyết định phê duyệt	30 năm
<b>III</b>	<b>Hồ sơ địa chính</b>	
14.	Hồ sơ, tài liệu về xác nhận, công nhận quyền sử dụng đất được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan (từ năm 1994 đến năm 2004)	Vĩnh viễn
15.	Bản lưu Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Vĩnh viễn

16.	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ, tài liệu cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng do bị mất	Vĩnh viễn
18.	Hồ sơ, tài liệu đính chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng	Vĩnh viễn
19.	Hồ sơ, tài liệu đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ, tài liệu thu hồi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai	Vĩnh viễn
21.	Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Vĩnh viễn
22.	Sổ địa chính	Vĩnh viễn
23.	Sổ tiếp nhận và trả kết quả đăng ký	30 năm
24.	Giấy tờ thông báo công khai kết quả thẩm tra hồ sơ thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; thông báo về việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và các giấy tờ khác kèm theo	05 năm từ ngày ra thông báo
25.	Hồ sơ địa chính đã lập qua các thời kỳ không sử dụng thường xuyên trong quản lý đất đai	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đồn điền đổi thửa”	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi về quyền, thay đổi về nghĩa vụ tài chính	Vĩnh viễn

28.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển đổi hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất thành doanh nghiệp tư nhân của hộ gia đình, cá nhân đó hoặc chuyển đổi hình thức doanh nghiệp mà không thuộc trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Vĩnh viễn
29.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ, tài liệu về góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Vĩnh viễn
31.	Hồ sơ về chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất bằng hình thức chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Vĩnh viễn
32.	Hồ sơ, tài liệu về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đổi tên hoặc thay đổi thông tin về giấy tờ pháp nhân, nhân thân hoặc địa chỉ	Vĩnh viễn
33.	Hồ sơ, tài liệu về tách thửa hoặc hợp thửa	Vĩnh viễn
34.	Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	05 năm
35.	Sổ theo dõi về biến động đất đai	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm (từ khi hết giao dịch)
37.	Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm
38.	Hồ sơ, tài liệu về thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề	30 năm
<b>IV</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu khác trong quản lý đất đai</b>	
39.	Hồ sơ các kỳ kê khai đất theo Chỉ thị 245/TTg ngày 22/4/1996 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định 273/QĐ-TTg ngày 12/4/2002 của Thủ tướng Chính	70 năm

	phủ và các văn bản khác liên quan	
40.	Hồ sơ kê khai tài sản nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước	70 năm
41.	Bản đồ chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn
42.	Hồ sơ, tài liệu chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ tư vấn về giá đất	05 năm
44.	Hồ sơ tư vấn về quy hoạch	05 năm
45.	Hồ sơ dịch vụ đo đạc và bản đồ	10 năm
46.	Hồ sơ dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai	05 năm
<b>V</b>	<b>Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai</b>	
47.	Bản đồ điều tra chỉnh lý thi hành theo Quyết định số 169/QĐ-CP ngày 24/6/1977 của Hội đồng Chính phủ	Vĩnh viễn
<b>V.1</b>	<b>Hồ sơ thống kê đất đai</b>	
48.	Hồ sơ thống kê cấp xã	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ thống kê đất đai cấp huyện	
49.1	Biểu số liệu thống kê đất đai cấp xã	Vĩnh viễn
49.2	Biểu số liệu thống kê đất đai cấp huyện	Vĩnh viễn
49.3	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp huyện	20 năm
50.	Hồ sơ thống kê cấp tỉnh	
50.1	Biểu số liệu thống kê đất đai cấp xã, huyện	Vĩnh viễn
50.2	Biểu số liệu thống kê đất đai cấp tỉnh	Vĩnh viễn
50.3	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp tỉnh	Vĩnh viễn
51.	Hồ sơ thống kê các vùng và cả nước	
51.1	Báo cáo kết quả thống kê đất đai cả nước	Vĩnh viễn
51.2	Báo cáo kết quả thống kê đất đai các vùng	Vĩnh viễn

51.3	Biểu số liệu thống kê đất đai cấp tỉnh	20 năm
<b>V.2</b>	<b>Hồ sơ kiểm kê đất đai</b>	
52.	Hồ sơ kiểm kê cấp xã	Vĩnh viễn
52.1	Biểu số liệu kiểm kê đất đai cấp xã	Vĩnh viễn
52.2	Bản đồ kết quả điều tra kiểm kê và Bảng liệt kê danh sách các khoanh đất thống kê, kiểm kê đất đai kèm theo	Vĩnh viễn
53.	Hồ sơ kiểm kê cấp huyện	
53.1	Hồ sơ kiểm kê đất đai cấp xã	20 năm
53.2	Biểu số liệu kiểm kê đất đai cấp huyện	Vĩnh viễn
53.3	Báo cáo thuyết minh hiện trạng sử dụng đất, thuyết minh bản đồ hiện trạng sử dụng đất	Vĩnh viễn
53.4	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện	Vĩnh viễn
54.	Hồ sơ kiểm kê cấp tỉnh	
54.1	Biểu số liệu kiểm kê đất đai cấp huyện và bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện	20 năm
54.2	Bản đồ kết quả điều tra kiểm kê và Bảng liệt kê danh sách các khoanh đất thống kê, kiểm kê đất đai kèm theo	Vĩnh viễn
54.3	Biểu số liệu, báo cáo kết quả kiểm kê đất đai cấp tỉnh	Vĩnh viễn
54.4	Báo cáo thuyết minh hiện trạng sử dụng đất, thuyết minh, bản đồ hiện trạng sử dụng đất	Vĩnh viễn
54.5	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh	Vĩnh viễn
55.	Hồ sơ kiểm kê cả nước và các vùng	
55.1	Báo cáo, biểu thống kê đất đai cả nước	Vĩnh viễn
55.2	Báo cáo, biểu thống kê đất đai các vùng	Vĩnh viễn
55.3	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất cả nước	Vĩnh viễn

<b>VI</b>	<b>Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch, phân hạng, tài chính đất đai, đánh giá đất đai và bồi thường giải phóng mặt bằng</b>	
56.	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất các cấp	20 năm từ khi có kỳ quy hoạch mới
57.	Hồ sơ thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất	20 năm từ khi có kỳ quy hoạch mới
58.	Hồ sơ, tài liệu phân hạng đất	Vĩnh viễn
59.	Hồ sơ định giá đất cụ thể	10 năm
60.	Bảng giá các loại đất	30 năm từ thời điểm phân loại đất
61.	Hồ sơ giá đất hàng năm	10 năm
62.	Hồ sơ, tài liệu về bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ cấp chứng chỉ định giá đất	Vĩnh viễn
64.	Hồ sơ thẩm định giải phóng mặt bằng	10 năm sau khi hoàn thành hồ sơ
65.	Phương án đấu giá quyền sử dụng đất	10 năm sau khi giao đất
<b>VII</b>	<b>Hồ sơ điều tra, đánh giá đất đai</b>	
66.	Bản đồ chuyên đề	Vĩnh viễn
67.	Bản đồ kết quả sản phẩm	Vĩnh viễn
68.	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tổng kết dự án	Vĩnh viễn
69.	Báo cáo chuyên đề	20 năm
70.	Hệ thống bảng, biểu, biểu đồ, số liệu	10 năm

71.	Mẫu đất phục vụ công tác điều tra, đánh giá đất đai	03 năm sau khi có kết quả phân tích, đánh giá
<b>VIII</b>	<b>Hồ sơ tài liệu về thanh tra đất đai</b>	
72.	Hồ sơ thanh tra đất đai	Vĩnh viễn
73.	Kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và ban hành quyết định thanh tra	10 năm
74.	Hồ sơ về theo dõi đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra	20 năm sau khi kết luận thực hiện
75.	Hồ sơ, tài liệu tiếp công dân giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đất đai	
75.1	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
75.2	Vụ việc khác	15 năm
<b>IX</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra đất đai</b>	
76.	Tài liệu về kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đất đai	20 năm
77.	Báo cáo về kiểm tra việc chấp hành pháp luật về đất đai	Vĩnh viễn
<b>X</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về đào tạo truyền thông đất đai</b>	
78.	Tài liệu đào tạo chuyên môn nghiệp vụ Quản lý đất đai	10 năm
79.	Tài liệu tuyên truyền phổ biến giáo dục chính sách pháp luật đất đai	10 năm
80.	Các tài liệu ấn phẩm thuộc các dự án đào tạo truyền thông đất đai	Vĩnh viễn
<b>XI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về các chương trình, dự án, đề án đất đai</b>	
81.	Hồ sơ thuyết minh dự án về đất đai	Vĩnh viễn

82.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu thuộc phạm vi quản lý đất đai	Vĩnh viễn
83.	Kết quả, sản phẩm các đề án, dự án, chương trình về quản lý đất đai	Vĩnh viễn
84.	Hồ sơ, tài liệu về giám sát, kiểm tra, nghiệm thu công trình, sản phẩm đất đai	20 năm
85.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định hồ sơ quyết toán công trình sản phẩm đất đai	20 năm
86.	Hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu của dự án về đất đai	
86.1	Hồ sơ không trúng thầu	05 năm
86.2	Hồ sơ trúng thầu	20 năm sau khi công việc kết thúc
87.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án về đất đai	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
<b>XII</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu đề tài, công trình nghiên cứu khoa học</b>	
88.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt đề tài	20 năm
89.	Sản phẩm đề tài cấp Nhà nước, Bộ, ngành	Vĩnh viễn
90.	Sản phẩm đề tài cấp cơ sở	20 năm
<b>Nhóm 2</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên nước</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về thủ tục hành chính</b>	
91.	Hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh giấy phép hoạt động về tài nguyên nước bao gồm: Thăm dò nước dưới đất; khai thác sử dụng nước mặt; khai thác, sử dụng nước dưới đất; hành nghề khoan nước; xả nước thải vào nguồn nước; chuyển nhượng quyền khai thác; đăng ký khai thác nước dưới đất	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn



92.	Hồ sơ trả giấy phép hoạt động về tài nguyên nước	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
93.	Hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
94.	Hồ sơ đình chỉ, thu hồi giấy phép về tài nguyên nước, hành nghề khoan nước dưới đất	10 năm sau khi đình chỉ, thu hồi
95.	Hồ sơ thẩm định các đề án, dự án khai thác, sử dụng tài nguyên nước, chuyển nước giữa các lưu vực sông do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ tổ chức thực hiện xác định ngưỡng giới hạn khai thác nước đối với các sông, các tầng chứa nước, các khu vực dự trữ, hạn chế khai thác nước	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh	10 năm sau khi hoàn thành việc lấy ý kiến
<b>II</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu bản đồ địa chất thủy văn - địa chất công trình</b>	
99.	Bản đồ chất lượng nước	Vĩnh viễn
100.	Bản đồ địa chất công trình	Vĩnh viễn
101.	Bản đồ địa chất thủy văn (kèm theo quy hoạch thăm dò, khai thác sử dụng và bảo vệ nguồn nước)	Vĩnh viễn
102.	Bản đồ địa chất thủy văn chung và bản đồ địa chất thủy văn các tầng chứa nước	Vĩnh viễn
103.	Bản đồ địa chất, địa chất Đệ tứ, địa chất trước Đệ tứ	Vĩnh viễn
104.	Bản đồ địa mạo	Vĩnh viễn

105.	Bản đồ điểm khảo sát	Vĩnh viễn
106.	Bản đồ điểm nước	Vĩnh viễn
107.	Bản đồ kết quả địa vật lý	Vĩnh viễn
108.	Bản đồ phân vùng địa chất công trình	Vĩnh viễn
109.	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất, địa chất công trình, địa chất thủy văn (bao gồm cả bản đồ điểm khảo sát)	Vĩnh viễn
110.	Bản đồ thủy đẳng cao	Vĩnh viễn
111.	Bản đồ thủy đẳng cao và độ giàu nước	Vĩnh viễn
112.	Biểu đồ đo địa vật lý	Vĩnh viễn
113.	Biểu đồ khoan bơm tổng hợp	Vĩnh viễn
114.	Biểu đồ quan trắc động thái nước mặt và nước dưới đất	Vĩnh viễn
115.	Biểu đồ tổng hợp khoan, hút nước thí nghiệm	Vĩnh viễn
116.	Bình đồ tính trữ lượng nước dưới đất	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ, tài liệu về cột địa tầng các lỗ khoan	Vĩnh viễn
118.	Sơ đồ đẳng chiều dài tầng chứa nước	Vĩnh viễn
119.	Sơ đồ đẳng hệ số dẫn nước (Km)	Vĩnh viễn
120.	Sơ đồ địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
121.	Sơ đồ đường đẳng khoáng hóa	Vĩnh viễn
122.	Sơ đồ tài liệu thực tế địa chất, địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
123.	Sơ đồ kết quả địa vật lý	Vĩnh viễn
124.	Thuyết minh báo cáo	Vĩnh viễn
125.	Hồ sơ, tài liệu phân tích mẫu nước: Báo cáo khai thác nước dưới đất, nước mặt; Phụ lục kết quả phân tích mẫu nước, mẫu đất đá các loại	10 năm từ khi có kết quả phân tích mẫu
126.	Sơ đồ đẳng nhiệt diện tích trước khi hút nước và sau	10 năm từ khi

	khi hút nước ở các độ cao	hút nước
127.	Sơ đồ dị thường thủy hóa theo các hàm lượng SO <sub>4</sub> <sup>2-</sup> /Cl, SO <sub>4</sub> <sup>2-</sup> /HCO <sub>3</sub> <sup>-</sup> , SO <sub>4</sub> <sup>2-</sup> /M	10 năm từ khi công trình kết thúc
128.	Sơ đồ dị thường thủy hóa theo độ cao và hàm lượng khoáng hóa	10 năm từ khi công trình kết thúc
<b>III</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu tìm kiếm, thăm dò, điều tra cơ bản, đánh giá trữ lượng nước dưới đất</b>	
129.	Hồ sơ, tài liệu điều tra cơ bản tài nguyên nước: Thống kê, kiểm kê tài nguyên nước; hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu tài nguyên nước; kết quả điều tra hiện trạng nước mặt, nước dưới đất	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ thực hiện điều tra cơ bản, kiểm kê, thống kê, lưu trữ số liệu tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn
131.	Hồ sơ kiểm tra, điều tra trám lấp giếng hư không sử dụng theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn
<b>IV</b>	<b>Tài liệu quan trắc dự báo tài nguyên nước</b>	
132.	Bản đồ địa chất thủy văn các tỷ lệ 1:500.000; 1:200.000; 1:100.000; 1:50.000; 1:25.000	Vĩnh viễn
133.	Bản đồ kết quả đo địa vật lý	Vĩnh viễn
134.	Bản đồ mạng lưới trạm quan trắc động thái nước dưới đất (kèm theo quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất)	Vĩnh viễn
135.	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Holocen (kèm theo quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất)	Vĩnh viễn
136.	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Miocen (kèm theo quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất)	Vĩnh viễn
137.	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pleistocen trung (kèm theo quy hoạch mạng lưới	Vĩnh viễn

	quan trắc nước dưới đất)	
138.	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pleistocen hạ (kèm theo quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất)	Vĩnh viễn
139.	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pliocen (kèm theo quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất)	Vĩnh viễn
140.	Sơ đồ địa chất thủy văn, địa chất công trình các khoảnh chìa khóa	Vĩnh viễn
141.	Thuyết minh báo cáo	Vĩnh viễn
142.	Kết quả phân tích mẫu nước các loại	20 năm
<b>V</b>	<b>Tài liệu quy hoạch, quản lý tài nguyên nước</b>	
143.	Hồ sơ về lập quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nước, phòng chống, suy thoái, cạn kiệt nguồn nước	Vĩnh viễn
144.	Kế hoạch điều hòa, phân bổ tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn
145.	Hồ sơ, tài liệu điều tra, đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước (gồm các nội dung báo cáo kết quả điều tra; báo cáo kết quả đánh giá, bản đồ các loại; thiết kế kỹ thuật)	Vĩnh viễn
146.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
147.	Thuyết minh quy hoạch mạng lưới quan trắc nước dưới đất	Vĩnh viễn
148.	Bản đồ quy hoạch sử dụng nước chuyên ngành ở các vùng liên quan đến biên giới có tỷ lệ 1:25.000 và lớn hơn	Vĩnh viễn
149.	Bản đồ phạm vi các quy hoạch thành phần	10 năm từ khi xuất bản lần thứ nhất
150.	Hồ sơ, tài liệu quy hoạch các lưu vực sông	10 năm sau kỳ

		quy hoạch
151.	Hồ sơ quản lý, khai thác và bảo vệ các nguồn nước	Vĩnh viễn
152.	Báo cáo thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch	
152.1	Báo cáo tóm tắt	10 năm từ khi hoàn thành nhiệm vụ
151.2	Báo cáo tổng hợp	10 năm từ khi hoàn thành nhiệm vụ
153.	Bản đồ hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
154.	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước dưới đất	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
155.	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước mặt (kèm theo quy hoạch khai thác, sử dụng và bảo vệ nước dưới đất)	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
156.	Bản đồ hiện trạng xả thải vào nguồn nước	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
<b>VI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về chương trình, dự án về tài nguyên nước</b>	
157.	Kết quả sản phẩm các chương trình, dự án	Vĩnh viễn
158.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
159.	Báo cáo chuyên đề	10 năm từ khi chương trình, dự

		án kết thúc
<b>Nhóm 3</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về thủ tục hành chính</b>	
160.	Hồ sơ về cấp phép khai thác khoáng sản	
160.1	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn
160.2	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn
160.3	Hồ sơ chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn
160.4	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác hoặc trả lại một phần diện tích khai thác	Vĩnh viễn
161.	Hồ sơ về cấp phép khai thác tận thu khoáng sản	
161.1	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
161.2	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
161.3	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
162.	Hồ sơ về cấp phép thăm dò khoáng sản	
162.1	Hồ sơ cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết hạn
162.2	Hồ sơ gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết hạn
162.3	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết hạn

162.4	Hồ sơ trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết hạn
163.	Hồ sơ chuyển đổi cấp trữ lượng và cấp tài nguyên khoáng sản	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ đóng cửa mỏ	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ thiết kế mỏ, giám đốc điều hành mỏ	20 năm từ khi công trình kết thúc
166.	Hồ sơ quy hoạch thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên khoáng sản	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn
168.	Báo cáo hoạt động khoáng sản; báo cáo quản lý nhà nước hàng năm về hoạt động khoáng sản	Vĩnh viễn
169.	Các văn bản chỉ đạo UBND các xã, thị trấn trong việc quản lý bảo vệ khoáng sản	Vĩnh viễn
170.	Hồ sơ quản lý bảo vệ khoáng sản chưa khai thác	Vĩnh viễn
171.	Báo cáo công tác kiểm tra khoáng sản hàng năm	50 năm
172.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoáng sản	Vĩnh viễn
173.	Hồ sơ quy hoạch thăm dò, quản lý, khai thác, chế biến và sử dụng khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường (cát, đất, sét) và than bùn	Vĩnh viễn
174.	Hồ sơ về các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản	Vĩnh viễn
175.	Hồ sơ các đề án đóng cửa mỏ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh	Vĩnh viễn
176.	Hồ sơ quản lý, bảo vệ tài nguyên khoáng sản đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoáng sản	Vĩnh viễn
177.	Hồ sơ thăm dò, thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt	Vĩnh viễn

178.	Hồ sơ cắm hoạt động thăm dò, khai thác khoáng sản	20 năm từ khi công trình kết thúc
<b>II</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về kỹ thuật</b>	
179.	Bản đồ chi tiết phân bố thân quặng về các mỏ đã được tính trữ lượng	Vĩnh viễn
180.	Bản đồ chuyên đề địa chất	Vĩnh viễn
181.	Bản đồ chuyên đề địa mạo	Vĩnh viễn
182.	Bản đồ chuyên ngành địa vật lý	Vĩnh viễn
183.	Bản đồ dị thường	Vĩnh viễn
184.	Bản đồ dị thường các nguyên tố quặng chính	Vĩnh viễn
185.	Bản đồ dị thường trọng lực	Vĩnh viễn
186.	Bản đồ dị thường từ	Vĩnh viễn
187.	Bản đồ dị thường xạ phổ	Vĩnh viễn
188.	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các công trình nghiên cứu chuyên đề, nghiên cứu tổng hợp	Vĩnh viễn
189.	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các đề án tìm kiếm đánh giá và thăm dò khoáng sản	Vĩnh viễn
190.	Bản đồ địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
191.	Bản đồ lộ trình thực địa	Vĩnh viễn
192.	Bản đồ môi trường địa chất	Vĩnh viễn
193.	Bản đồ hàm lượng các khoáng vật nặng	Vĩnh viễn
194.	Bản đồ hình thái các tập địa chấn A, B, C, D	Vĩnh viễn
195.	Bản đồ trường từ tổng	Vĩnh viễn
196.	Bản vẽ xác định trữ lượng các mỏ	Vĩnh viễn
197.	Báo cáo chuyên ngành địa vật lý	Vĩnh viễn



198.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
199.	Báo cáo về phương pháp địa hóa, nghiên cứu địa nhiệt, điều tra địa chất, công tác trắc địa	Vĩnh viễn
200.	Báo cáo xây dựng tiêu chuẩn công nghệ trong phân tích hóa, khoan thăm dò, thử nghiệm công tác	Vĩnh viễn
201.	Báo cáo điều tra địa chất, khoáng sản phần lục địa ven biển	Vĩnh viễn
202.	Băng sonar quét sườn	Vĩnh viễn
203.	Băng địa chấn	Vĩnh viễn
204.	Đo vẽ địa chất và tìm kiếm khoáng sản các tỷ lệ khác nhau	Vĩnh viễn
205.	Hồ sơ thăm định, xét và phê duyệt trữ lượng khoáng sản	Vĩnh viễn
206.	Sổ nhật ký, sổ lấy mẫu, sổ đo thực địa	Vĩnh viễn
207.	Sơ đồ địa chất (địa tầng)	Vĩnh viễn
208.	Sơ đồ địa chất (địa tầng) địa mạo và sự phân bố sa khoáng	Vĩnh viễn
209.	Sơ đồ đồ thị trường phóng xạ	Vĩnh viễn
210.	Sơ đồ trầm tích tầng mặt theo tài liệu sonar quét sườn	Vĩnh viễn
211.	Sơ đồ kết quả địa chất (địa tầng) địa vật lý	Vĩnh viễn
212.	Tài liệu điều tra địa chất công trình	Vĩnh viễn
213.	Tài liệu khu vực đấu thầu hoạt động khoáng sản, khu vực có khoáng sản đặc biệt độc hại, các khu vực cấm hoạt động khoáng sản	Vĩnh viễn
214.	Tài liệu nghiên cứu, điều tra, tìm kiếm thăm dò các điểm, mỏ	Vĩnh viễn
215.	Thiết đồ công trình	Vĩnh viễn

216.	Bản đồ bố trí công trình thi công	Vĩnh viễn
217.	Bản đồ tổng hợp văn phòng thực địa	Vĩnh viễn
218.	Hồ sơ, tài liệu về số liệu đo từ biển	Vĩnh viễn
219.	Hồ sơ, tài liệu về cột địa tầng lỗ khoan	Vĩnh viễn
220.	Hồ sơ, tài liệu về số liệu đo biến thiên từ	Vĩnh viễn
221.	Nhật ký địa chất	Vĩnh viễn
222.	Sơ đồ bố trí công trình và tính trữ lượng mỏ sa khoáng	Vĩnh viễn
223.	Bản đồ hiện trạng địa chất môi trường	Vĩnh viễn
224.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	Vĩnh viễn
<b>III</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về khoa học địa chất và khoáng sản</b>	
225.	Hồ sơ, tài liệu về cơ sinh - địa tầng	Vĩnh viễn
226.	Hồ sơ, tài liệu về thạch luận	Vĩnh viễn
227.	Hồ sơ, tài liệu về kiến tạo	Vĩnh viễn
228.	Hồ sơ, tài liệu bản đồ địa chất và thuyết minh	Vĩnh viễn
229.	Hồ sơ, tài liệu địa chất đô thị	Vĩnh viễn
230.	Hồ sơ, tài liệu địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
231.	Hồ sơ, tài liệu địa chất công trình	Vĩnh viễn
232.	Hồ sơ, tài liệu sinh khoáng, khoáng sản	Vĩnh viễn
<b>Nhóm 4</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường</b>	
233.	Hồ sơ, tài liệu đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường	Vĩnh viễn

234.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt (bao gồm cả ĐTM bổ sung)	Tính từ khi dự án kết thúc
235.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược	Tính từ khi chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kết thúc
236.	Hồ sơ tài liệu về kết quả thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược	05 năm từ khi kết thúc giai đoạn thực hiện chiến lược/quy hoạch/kế hoạch hay khi có chiến lược, quy hoạch/kế hoạch mới được phê duyệt
237.	Hồ sơ, tài liệu xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường (hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường); kế hoạch bảo vệ môi trường (hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường) sau khi được xác nhận	05 năm kể từ khi kết thúc dự án
<b>II</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về kiểm soát ô nhiễm</b>	
238.	Đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đơn giản	Thời hạn lưu giữ đến khi doanh nghiệp giải thể, phá sản
239.	Hồ sơ, quy trình xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu	05 năm từ khi xác nhận
240.	Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu	20 năm từ khi xác nhận
241.	Báo cáo về tình hình nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất	20 năm
242.	Báo cáo nộp phí bảo vệ môi trường; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về	20 năm

	môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết	
243.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định đề án bảo vệ môi trường và các hồ sơ liên quan đến đề án bảo vệ môi trường ngoài báo cáo đề án và quyết định phê duyệt	05 năm kể từ khi phê duyệt
244.	Hồ sơ, tài liệu xác nhận hoàn thành thực hiện đề án bảo vệ môi trường chi tiết	20 năm từ khi dự án kết thúc
245.	Dữ liệu về làng nghề	20 năm
246.	Dữ liệu về ô nhiễm xuyên biên giới	Vĩnh viễn
247.	Tài liệu nhóm bảng thông tin hồ sơ các cơ sở sản xuất, nhà máy, xí nghiệp, khu công nghiệp phục vụ quản lý công tác bảo vệ môi trường, phòng chống ô nhiễm	Vĩnh viễn
248.	Hồ sơ chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để	20 năm từ khi chứng nhận
249.	Danh mục về các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng; Danh mục và tình hình bảo vệ môi trường, khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, cụm công nghiệp	20 năm
250.	Danh mục các chất và vật liệu gây ô nhiễm môi trường	Vĩnh viễn
251.	Hồ sơ quản lý hoạt động của các cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường	20 năm kể từ khi cơ sở chấm dứt hoạt động
252.	Hồ sơ thẩm định, cấp giấy chứng nhận sản phẩm thân thiện với môi trường	20 năm kể từ khi giấy phép hết thời hạn
253.	Dữ liệu về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải của các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ	10 năm từ khi bắt đầu thu phí
<b>III</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về quản lý chất thải và cải thiện môi trường</b>	
254.	Kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết	Vĩnh viễn

255.	Tài liệu nhóm bảng thông tin về các nguồn thải, thu gom và xử lý chất thải công nghiệp, chất thải nguy hại, chất thải rắn thông thường, nước thải; bụi, khí thải, tiếng ồn, độ rung, ánh sáng, bức xạ sinh hoạt trên phạm vi toàn quốc	20 năm
256.	Tài liệu nhóm bảng thông tin về hồ sơ hệ thống xử lý chất thải, ô nhiễm môi trường của các cơ sở sản xuất phục vụ quản lý công tác quản lý xả thải	Vĩnh viễn
257.	Hồ sơ đăng ký cấp lại số chủ nguồn thải chất thải nguy hại	20 năm từ khi đăng ký lần đầu
258.	Hồ sơ đăng ký, điều chỉnh, gia hạn hành nghề Quản lý chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2011)/Hồ sơ đăng ký điều chỉnh giấy phép xử lý chất thải nguy hại	20 năm từ khi Giấy phép hết thời hạn
259.	Hồ sơ đăng ký, gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ trước 01 tháng 6 năm 2011)/Hồ sơ đăng ký điều chỉnh giấy phép xử lý chất thải nguy hại	20 năm từ khi Giấy phép hết thời hạn
260.	Hồ sơ thẩm định tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp và chất thải	20 năm từ khi nộp phí
261.	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt, xác nhận, thẩm định dự án bảo vệ môi trường đơn giản, môi trường chi tiết	20 năm từ khi dự án kết thúc
262.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt dự án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường, môi trường bổ sung đối với các hoạt động khai thác khoáng sản	10 năm kể từ khi dự án kết thúc
263.	Hồ sơ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	10 năm kể từ khi đăng ký cấp lại hoặc cơ sở chấm dứt hoạt động
264.	Hồ sơ đăng ký gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ trước 01 tháng 6 năm 2011)	10 năm từ khi hết hành nghề

265.	Hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý chất thải nguy hại	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn.
266.	Hồ sơ đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ trước 01 tháng 6 năm 2011)	10 năm kể từ khi hết hạn Giấy phép
267.	Hồ sơ dự án xử lý ô nhiễm môi trường do hóa chất bảo vệ thực vật tồn lưu	10 năm từ khi hoàn thành xử lý
268.	Hồ sơ xác nhận hoàn thành các nội dung cải tạo, phục hồi môi trường	10 năm từ khi nghiệm thu, bàn giao cho địa phương
269.	Báo cáo về nguồn thải, lượng chất thải, nguồn gây ô nhiễm, chất thải thông thường, chất thải nguy hại có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; kết quả cải tạo, phục hồi môi trường trong các hoạt động khai thác khoáng sản; hiện trạng môi trường tại các mỏ khai thác khoáng sản; hiện trạng môi trường các điểm ô nhiễm hóa chất bảo vệ thực vật tồn lưu; dự án xử lý và phục hồi môi trường các điểm ô nhiễm hóa chất bảo vệ thực vật tồn lưu	20 năm
270.	Báo cáo về khu vực bị ô nhiễm, nhạy cảm, suy thoái; bản đồ ô nhiễm môi trường và các biện pháp kiểm soát, phòng ngừa, giảm thiểu ô nhiễm môi trường	20 năm
271.	Kết quả về xử lý chất thải, khí thải, nước thải, tiếng ồn, độ rung và các công nghệ môi trường khác	20 năm
272.	Kết quả về quản lý môi trường lưu vực sông, ven biển và biển	20 năm
273.	Hồ sơ xác nhận hoàn thành toàn bộ phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn
274.	Hồ sơ đăng ký cấp/cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải	10 năm kể từ khi

	chất thải nguy hại	được cấp/cấp lại Sổ hoặc khi cơ sở chấm dứt hoạt động
275.	Hồ sơ đăng ký hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ tiếp nhận trước ngày 01 tháng 6 năm 2011)	20 năm kể từ khi hết hạn Giấy phép hoặc khi cơ sở chấm dứt hoạt động
276.	Hồ sơ đăng ký cấp mới/điều chỉnh/gia hạn Giấy phép hành nghề quản lý chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01 tháng 6 năm 2011 đến 31 tháng 8 năm 2016)	20 năm kể từ khi hết hạn Giấy phép hoặc khi cơ sở chấm dứt hoạt động
277.	Hồ sơ đăng ký cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy phép xử lý chất thải nguy hại (đối với những hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01 tháng 9 năm 2015)	20 năm kể từ khi hết hạn Giấy phép hoặc khi cơ sở chấm dứt hoạt động
<b>IV</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về bảo tồn đa dạng sinh học</b>	
278.	Bản đồ hệ thống khu bảo tồn ở Việt Nam theo quy định của Luật Đa dạng sinh học, bản đồ diễn biến tài nguyên đa dạng sinh học trên phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn
279.	Báo cáo đánh giá rủi ro đối với môi trường và đa dạng sinh học của sinh vật biến đổi gen	Vĩnh viễn
280.	Hồ sơ đăng ký và giấy phép tiếp cận nguồn gen	Vĩnh viễn
281.	Hồ sơ quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học cả nước và cấp tỉnh	Vĩnh viễn
282.	Hồ sơ trình công nhận khu RAMSAR	Vĩnh viễn
283.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định báo cáo đánh giá rủi ro đối với môi trường và đa dạng sinh học của sinh vật biến đổi gen	Vĩnh viễn

284.	Bản đồ lớp phủ thực vật	20 năm từ lần xuất bản thứ nhất
285.	Báo cáo Quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học, các hệ sinh thái (trên cạn, dưới nước) và an toàn sinh học	20 năm
286.	Danh sách các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, các khu bảo tồn thiên nhiên; Danh mục các loài hoang dã, loài bị đe dọa tuyệt chủng, loài bị tuyệt chủng trong tự nhiên, loài đặc hữu, loài di cư, loài ngoại lai, loài ngoại lai xâm hại, loài nguy cấp, quý hiếm được ưu tiên bảo vệ trong Sách Đỏ Việt Nam	Vĩnh viễn
287.	Báo cáo về hiện trạng đa dạng sinh học	20 năm
288.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch hành động Đa dạng sinh học ở Việt Nam và trên thế giới	20 năm
<b>V</b>	<b>Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường</b>	
289.	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án	Vĩnh viễn
<b>VI</b>	<b>Hồ sơ tài liệu về thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường</b>	
290.	Kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết	Vĩnh viễn
291.	Báo cáo giám sát môi trường định kỳ của cơ sở	05 năm từ khi báo cáo
292.	Kết quả điều tra, khảo sát về môi trường	05 năm
293.	Tập văn bản quy phạm pháp luật thực hiện quản lý chuyên môn	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
294.	Các hồ sơ về kiểm tra, xác nhận đã khắc phục xong hậu quả vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường	05 năm kể từ khi xác nhận



295.	Hồ sơ về hướng dẫn, kiểm tra công tác giám định môi trường	Lưu theo chế độ hàng năm
296.	Hồ sơ về phổ biến, giáo dục, trả lời, giải đáp chính sách, pháp luật thuộc phạm vi và lĩnh vực quản lý; Các hồ sơ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
297.	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường và đa dạng sinh học; xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật trên phạm vi cả nước	10 năm
298.	Các hồ sơ về tiếp công dân; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực môi trường	
298.1	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
298.2	Vụ việc khác	15 năm
299.	Hồ sơ về xây dựng cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ, chia sẻ và trao đổi thông tin, dữ liệu về kết quả kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về môi trường	Lưu hồ sơ theo file số; lưu vĩnh viễn
300.	Các hồ sơ về theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, thanh tra của Tổng cục	10 năm
<b>VII</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về quan trắc môi trường</b>	
301.	Mạng lưới vị trí phân bố cơ quan về quan trắc môi trường toàn quốc	Vĩnh viễn
302.	Số liệu quan trắc môi trường	20 năm khi có thông tin mới
303.	Tài liệu nhóm bảng thông tin đánh giá, nhận xét tổng hợp về hiện trạng môi trường địa phương (cấp tỉnh) (nước mặt, nước ngầm, không khí, đất, chất thải rắn, hóa chất) 5 năm gần nhất	20 năm khi có thông tin mới

304.	Bản đồ hiện trạng môi trường đất	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
305.	Bản đồ hiện trạng môi trường không khí	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
306.	Bản đồ hiện trạng môi trường nước mặt	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
307.	Báo cáo giám sát môi trường	05 năm từ khi báo cáo
308.	Báo cáo hiện trạng môi trường quốc gia, ngành và địa phương	10 năm từ khi báo cáo
<b>VIII</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về truyền thông môi trường</b>	
309.	Hồ sơ về tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về môi trường	Vĩnh viễn
310.	Hồ sơ về cấp chứng chỉ, chứng nhận theo phân cấp trong lĩnh vực đào tạo và truyền thông môi trường	20 năm
311.	Các hồ sơ hội nghị, hội thảo phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về bảo vệ môi trường, nâng cao nhận thức môi trường cho cán bộ làm công tác môi trường	20 năm
312.	Hồ sơ về các sự kiện, ngày lễ, chiến dịch môi trường quan trọng của quốc gia và quốc tế	Vĩnh viễn
313.	Hồ sơ tổ chức Giải thưởng môi trường Việt Nam	Vĩnh viễn
314.	Hồ sơ về thực hiện các chương trình truyền thông về môi trường; các sự kiện về môi trường	20 năm

315.	Hồ sơ về các điển hình tiên tiến trong phong trào bảo vệ môi trường; xây dựng, tổ chức tổng kết, đánh giá, phổ biến, nhân rộng, các mô hình có hiệu quả về bảo vệ môi trường.	20 năm
316.	Hồ sơ về các đề án, dự án liên quan đến xã hội hóa đào tạo và truyền thông môi trường; hướng dẫn, kiểm tra công tác xã hội hóa về bảo vệ môi trường	20 năm
317.	Các hồ sơ về mạng lưới truyền thông, giáo dục, đào tạo về môi trường tại Việt Nam; các mạng lưới truyền thông, giáo dục, đào tạo có liên quan ở phạm vi quốc tế	20 năm
318.	Các báo cáo, đánh giá thống kê kết quả hoạt động đào tạo và truyền thông môi trường	Vĩnh viễn
319.	Kết quả về đào tạo và truyền thông nâng cao nhận thức cộng đồng bảo vệ môi trường	20 năm
<b>IX</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về nhạy cảm, sự cố môi trường, tai biến thiên nhiên và thiên tai</b>	
320.	Bản đồ nhạy cảm môi trường các vị trí, khu vực trọng điểm của Việt Nam.	Vĩnh viễn
321.	Tài liệu về kết quả khảo sát các nguy cơ gây sự cố môi trường	Vĩnh viễn
322.	Tài liệu kế hoạch ứng phó sự cố môi trường	Vĩnh viễn
323.	Hồ sơ giải quyết sự cố môi trường	20 năm kể từ khi thủ tục giải quyết sự cố hoàn thành
324.	Tài liệu về các loại thiên tai, đề phòng, ngăn ngừa và dự báo	Vĩnh viễn
325.	Tài liệu về diễn biến thiên nhiên và thiên tai	Vĩnh viễn
<b>X</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế trong bảo vệ môi trường và khoa học công nghệ</b>	

326.	Danh sách các tổ chức, cơ quan quốc tế hoạt động trong lĩnh vực môi trường	20 năm
327.	Tài liệu các chương trình, hiệp ước, Hội nghị quốc tế và các hình thức hợp tác khác trong bảo vệ môi trường	20 năm
328.	Kết quả hoạt động của các dự án hợp tác quốc tế về môi trường	20 năm
329.	Kết quả của các chương trình, dự án, nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ về môi trường	20 năm
<b>XI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu khác về môi trường</b>	
330.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
331.	Hồ sơ thẩm định, đánh giá và công bố công nghệ xử lý môi trường	10 năm
332.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
333.	Kết quả của chương trình mục tiêu quốc gia; sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường	20 năm
<b>Nhóm 5</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ tài liệu về thủ tục hành chính</b>	
334.	Hồ sơ, tài liệu đăng ký nhập khẩu, xuất khẩu, tạm nhập, tái xuất các chất làm suy giảm tầng Ozon	Vĩnh viễn
335.	Hồ sơ, tài liệu xác nhận chất lượng phương tiện đo khí tượng thủy văn	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ, tài liệu cấp, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	20 năm từ khi giấy phép hoạt động hết thời hạn

337.	Hồ sơ, tài liệu cấp, cấp lại, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng	20 năm từ khi giấy phép hoạt động hết thời hạn
338.	Hồ sơ, tài liệu cung cấp thông tin, tư liệu khí tượng thủy văn	20 năm hoặc đến khi mất công trình
339.	Hồ sơ, tài liệu cấp thư xác nhận và thư phê duyệt dự án cơ chế phát triển sạch (CDM)	10 năm từ khi xác nhận
340.	Hồ sơ thẩm định các dự án đầu tư xây dựng, cấp, cải tạo, nâng cấp, kiểm tra, gia hạn, điều chỉnh nội dung, thu hồi giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng ở địa phương	Vĩnh viễn
<b>II</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu tổng hợp</b>	
341.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
342.	Hồ sơ khảo sát thiết kế về công trình quan trắc	Vĩnh viễn
343.	Kết quả điều tra, khảo sát địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
344.	Hồ sơ kỹ thuật trạm	Vĩnh viễn
345.	Hồ sơ kỹ thuật các công trình khí lượng thủy văn chuyên dùng	50 năm
346.	Sản phẩm các đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học:	
346.1	Cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành	Vĩnh viễn
346.2	Cấp cơ sở	20 năm
347.	Hồ sơ, tài liệu chương trình, dự án về biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn
348.	Tài liệu giải pháp biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn
349.	Tài liệu khí tượng thủy văn thu thập theo quy trình, quy phạm kỹ thuật, được đánh giá chất lượng và đưa vào lưu trữ	Vĩnh viễn

350.	Tài liệu kịch bản biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn
351.	Tài liệu nước biển dâng	Vĩnh viễn
352.	Tài liệu thiên tai, khí hậu	Vĩnh viễn
353.	Hồ sơ, tài liệu đánh giá chất lượng tư liệu khí tượng thủy văn	Vĩnh viễn
354.	Tài liệu kiểm kê khí nhà kính	20 năm từ khi kết thúc công trình
355.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn
356.	Hồ sơ, tài liệu về khí tượng thủy văn do Đài khí tượng thủy văn tỉnh gửi đến	Căn cứ giá trị tài liệu
<b>III</b>	<b>Tài liệu khí tượng</b>	
<b>III.1</b>	<b>Tài liệu khí tượng bề mặt</b>	
357.	Bảng số liệu khí tượng (BKT-1)	30 năm sau khi quan trắc
358.	Bảng số liệu khí tượng về bốc hơi CLAS-A (BKT-13B)	30 năm sau khi quan trắc
359.	Bảng số liệu khí tượng về bốc hơi GGI-300 (BKT-13A)	30 năm sau khi quan trắc
360.	Bảng số liệu khí tượng về độ ẩm (BKT-2a)	30 năm sau khi quan trắc
361.	Bảng số liệu khí tượng về giáng thủy (BKT-14)	30 năm sau khi quan trắc
362.	Bảng số liệu khí tượng về gió (BKT-10)	30 năm sau khi quan trắc
363.	Bảng số liệu khí tượng về khí áp (BKT-23)	30 năm sau khi quan trắc

364.	Bảng số liệu khí tượng về khí áp (BKT-5)	30 năm sau khi quan trắc
365.	Bảng số liệu khí tượng về nhiệt độ đất (BKT-3)	30 năm sau khi quan trắc
366.	Bảng số liệu khí tượng về nhiệt độ không khí (BKT-21)	30 năm sau khi quan trắc
367.	Bảng số liệu khí tượng về thời gian nắng (BKT-15)	Vĩnh viễn
368.	Báo biểu quan trắc bức xạ (BKT-12)	30 năm sau khi quan trắc
369.	Báo biểu tổng lượng bức xạ giờ (BKT-11B)	30 năm sau khi quan trắc
370.	Báo biểu tổng lượng bức xạ giờ và ngày (BKT-11A)	30 năm sau khi quan trắc
371.	Các đặc trưng của độ trong suốt khí quyển (BKT-12B)	30 năm sau khi quan trắc
372.	Cường độ bức xạ khí O <sub>2</sub> và trời quang mây (BKT-12C)	30 năm sau khi quan trắc
373.	Giản đồ vũ lượng ký (GKT-14)	Vĩnh viễn
374.	Sổ quan trắc khí tượng (SKT-2)	Vĩnh viễn
375.	Sổ quan trắc bốc hơi GGI-3000 (SKT-13A)	Vĩnh viễn
376.	Sổ quan trắc bốc hơi GLASS-A (SKT-13B)	Vĩnh viễn
377.	Sổ quan trắc bức xạ (SKT-12)	Vĩnh viễn
378.	Sổ quan trắc bức xạ (Cường độ bức xạ giờ) (SKT-11A)	Vĩnh viễn
379.	Sổ quan trắc bức xạ (tổng lượng bức xạ giờ) (SKT-11B)	Vĩnh viễn
380.	Sổ quan trắc khí tượng cơ bản (SKT-1)	Vĩnh viễn
381.	Sổ quan trắc lượng giáng thủy (SKT-5)	Vĩnh viễn

382.	Sổ quan trắc nhiệt độ đất (SKT-3)	Vĩnh viễn
383.	Giản đồ âm ký	Vĩnh viễn
384.	Giản đồ khí áp ký	Vĩnh viễn
385.	Giản đồ máy gió	Vĩnh viễn
386.	Giản đồ nhật quang ký	30 năm sau khi quan trắc
387.	Giản đồ nhiệt ký	Vĩnh viễn
<b>III.2</b>	<b>Tài liệu khí tượng nông nghiệp</b>	
388.	Báo cáo tháng khí tượng nông nghiệp (BKN-2)	30 năm sau khi quan trắc, đã số hóa
389.	Báo cáo vụ khí tượng nông nghiệp (BKN-1)	30 năm sau khi quan trắc, đã số hóa
390.	Sổ khảo sát trên đồng ruộng nhân dân (SKN-4)	Vĩnh viễn
391.	Sổ quan trắc các cây tự nhiên (SKN-2)	Vĩnh viễn
392.	Sổ quan trắc lượng nước trong đất (SKN-3)	Vĩnh viễn
393.	Sổ quan trắc vụ khí tượng nông nghiệp (SKN- 1)	Vĩnh viễn
<b>III.3</b>	<b>Tài liệu khí tượng cao không</b>	
394.	Ảnh sản phẩm ra đa (RADA)	Vĩnh viễn
395.	Bảng đo gió vô tuyến (BTK-2)	30 năm từ khi đo
396.	Bảng ghi kết quả quan trắc thám không vô tuyến (BTK-3)	30 năm từ khi ghi kết quả
397.	Bảng ghi số liệu thám không (BTK-1)	30 năm từ khi ghi số liệu
398.	Báo cáo số liệu bức xạ cực tím (BCT-1)	30 năm từ khi ghi số liệu



399.	Báo cáo số liệu thám không hàng tháng (BTK-1a)	30 năm từ khi ghi số liệu
400.	Báo cáo tổng lượng ô zôn (BOZ-1)	30 năm từ khi xác định tổng lượng ô zôn
401.	Biểu số liệu quan trắc gió trên cao (Pi lot) (BTK-2b)	30 năm từ khi ghi số liệu
402.	Biểu tổng hợp từ các mặt đẳng áp chuẩn (BTK-11)	30 năm từ khi xác định mặt đẳng áp
403.	Ly mét, băng thu, băng sơ toán, giản đồ	30 năm từ khi quan trắc
404.	Sổ quan trắc bức xạ cực tím (SCT-1)	Vĩnh viễn
405.	Sổ quan trắc tổng lượng ô zôn (SOZ-2)	Vĩnh viễn
406.	Sổ ghi quan trắc gió trên cao (Pi lot) (STK-2)	Vĩnh viễn
407.	Số liệu ra đa (đã được số hóa) (MRL-5)	Vĩnh viễn
<b>IV</b>	<b>Tài liệu thủy văn</b>	
<b>IV.1</b>	<b>Tài liệu thủy văn vùng sông không ảnh hưởng thủy triều</b>	
408.	Báo biểu bốc hơi trên hồ (BTV-13)	Vĩnh viễn
409.	Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng (STV-6)	Vĩnh viễn
410.	Chỉnh biên mực nước vùng ngọt (BTV-1)	Vĩnh viễn
411.	Chỉnh biên mực nước, lưu lượng nước vùng ngọt (BTV-2)	Vĩnh viễn
412.	Giản đồ mực nước (GTV-21)	Vĩnh viễn
413.	Sổ đo lưu lượng nước vùng ngọt (STV-4)	Vĩnh viễn
414.	Sổ dẫn cao độ (STV-3)	Vĩnh viễn
415.	Sổ đo bốc hơi trên hồ (STV-13)	Vĩnh viễn

416.	Sổ đo độ sâu (STV-2)	Vĩnh viễn
417.	Sổ đo mực nước vùng ngọt (SVT-1)	Vĩnh viễn
<b>IV.2</b>	<b>Tài liệu thủy văn vùng sông ảnh hưởng thủy triều</b>	
418.	Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng (STV-6)	Vĩnh viễn
419.	Chỉnh biên lượng triều (BTV-4)	Vĩnh viễn
420.	Chỉnh biên lưu lượng nước vùng triều (lũ cạn) (BTV-3)	Vĩnh viễn
421.	Chỉnh biên mực nước vùng triều (BTV-1)	Vĩnh viễn
422.	Giản đồ mực nước (GTV-21)	Vĩnh viễn
423.	Sổ dẫn cao độ (STV-3)	Vĩnh viễn
424.	Sổ đo độ sâu (STV-2)	Vĩnh viễn
425.	Sổ đo mực nước vùng triều (STV-1)	Vĩnh viễn
426.	Sổ đo lưu lượng nước vùng triều (STV-4)	Vĩnh viễn
<b>IV.3</b>	<b>Khí tượng thủy văn biển (Hải văn)</b>	
427.	Báo cáo mực nước biển từng giờ (BHV-2)	30 năm sau khi quan trắc, nếu được số hóa
428.	Báo cáo quan trắc hải văn ven bờ (BHV-1)	30 năm sau khi quan trắc, nếu được số hóa
429.	Giản đồ triều ký (GHV-21)	Vĩnh viễn
430.	Sổ quan trắc hải văn ven bờ (SHV-1)	Vĩnh viễn
431.	Tài liệu điều tra khảo sát khí tượng thủy văn biển	Vĩnh viễn
<b>V</b>	<b>Tài liệu điều tra, khảo sát khí tượng thủy văn về môi trường</b>	
432.	Báo cáo thuyết minh	30 năm sau khi quan trắc, nếu được số hóa

433.	Biểu ghi đo, xử lý chất lơ lửng	30 năm sau khi quan trắc, nếu được số hóa
434.	Biểu ghi tốc độ	30 năm sau khi quan trắc, nếu được số hóa
435.	Bình đồ	Vĩnh viễn
436.	Chỉnh biên lượng triều	Vĩnh viễn
437.	Sổ đo cạn	Vĩnh viễn
438.	Sổ đo chi tiết - Sổ đo mặt cắt	Vĩnh viễn
439.	Sổ đo độ sâu	Vĩnh viễn
440.	Sơ đồ lưới	Vĩnh viễn
441.	Sổ đo lưu lượng nước vùng triều	Vĩnh viễn
442.	Sổ đo mặt cắt	Vĩnh viễn
443.	Sổ đo mực nước vùng triều	Vĩnh viễn
444.	Tài liệu chỉnh biên lưu lượng nước vùng triều (mùa lũ - mùa cạn)	Vĩnh viễn
445.	Tài liệu điều tra khảo sát khí tượng	Vĩnh viễn
446.	Tài liệu điều tra khảo sát môi trường	Vĩnh viễn
447.	Tài liệu điều tra khảo sát thủy văn	Vĩnh viễn
448.	Tài liệu điều tra lũ	Vĩnh viễn
449.	Tài liệu đo mặn	Vĩnh viễn
450.	Tài liệu khảo sát bão	Vĩnh viễn
451.	Tài liệu tổng hợp	Vĩnh viễn
452.	Tài liệu về độ cao (trương đối và tuyệt đối) công trình khí tượng thủy văn	Vĩnh viễn

453.	Thành quả bình sai độ cao	Vĩnh viễn
454.	Ghi chú điểm độ cao hạng I, II, III	Đến khi mất mốc
455.	Sổ đo góc bằng	Đến khi mất mốc
456.	Sổ đo GPS	Đến khi mất mốc
457.	Bản vẽ mặt cắt dọc	30 năm
458.	Bản vẽ mặt cắt ngang	30 năm
459.	Số liệu mặt cắt ngang	30 năm
460.	Số liệu mặt cắt dọc	30 năm
461.	Sổ thủy chuẩn	30 năm
462.	Sổ kiểm nghiệm máy, mia	05 năm sau thời gian kiểm nghiệm
463.	Phiếu điều tra, khảo sát	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
<b>VI</b>	<b>Tài liệu môi trường</b>	
464.	Tập tài liệu đo mặn (MTM)	Vĩnh viễn
465.	Tập tài liệu môi trường không khí (MTK)	Vĩnh viễn
466.	Tập tài liệu môi trường nước (MTN)	Vĩnh viễn
<b>VII</b>	<b>Tài liệu dự báo khí tượng thủy văn</b>	
467.	Bản đồ mặt đất 19 giờ (BD00)	10 năm từ ngày xuất bản
468.	Bản đồ mặt đất 7 giờ (BD00)	10 năm từ ngày xuất bản

469.	Bản đồ mặt đẳng áp 200mb 7 giờ (BĐ20)	05 năm từ ngày xuất bản
470.	Bản đồ mặt đẳng áp 300mb 7 giờ (BĐ30)	05 năm từ ngày xuất bản
471.	Bản đồ mặt đẳng áp 500mb 19 giờ (BĐ50)	05 năm từ ngày xuất bản
472.	Bản đồ mặt đẳng áp 500mb 7 giờ (BĐ50)	05 năm từ ngày xuất bản
473.	Bản đồ mặt đẳng áp 700mb 19 giờ (BĐ70)	05 năm từ ngày xuất bản
474.	Bản đồ mặt đẳng áp 700mb 7 giờ (BĐ70)	05 năm từ ngày xuất bản
475.	Bản đồ mặt đẳng áp 850mb 19 giờ (BĐ85)	05 năm từ ngày xuất bản
476.	Bản đồ mặt đẳng áp 850mb 7 giờ (BĐ85)	05 năm từ ngày xuất bản
477.	Quy trình, Quy định và Phương án dự báo	Vĩnh viễn
<b>VIII</b>	<b>Tài liệu chuyên khảo</b>	
478.	Các loại quy phạm, mã luật chuyên môn nghiệp vụ (Tiêu chuẩn ngành) (CK01)	Vĩnh viễn
479.	Các loại ấn phẩm về khí tượng thủy văn (CK.02)	Vĩnh viễn
480.	Ấn phẩm Mê Công	Vĩnh viễn
481.	Các loại tài liệu khí tượng thủy văn trước năm 1945 ở miền Bắc	Vĩnh viễn
482.	Các loại tài liệu khí tượng thủy văn trước năm 1975 ở miền Nam	Vĩnh viễn
483.	Các loại hồ sơ, tài liệu khí tượng thủy văn thu được từ các trạm biên giới, hải đảo	Vĩnh viễn

484.	Các loại số liệu khí tượng thủy văn thu được do trao đổi quốc tế	Vĩnh viễn
485.	Các loại hồ sơ, số liệu đã được số hóa (hoặc file ảnh) và lưu trong CSDL KTTV quốc gia	Vĩnh viễn
<b>Nhóm 6</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đo đạc và bản đồ</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về xây dựng hệ quy chiếu quốc gia và xây dựng mô hình Geoid quốc gia</b>	
486.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng hệ quy chiếu quốc gia	Vĩnh viễn
487.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng mô hình Geoid quốc gia	Vĩnh viễn
<b>II</b>	<b>Dữ liệu trắc địa và các hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	
488.	Hồ sơ về các điểm dopple	Vĩnh viễn
489.	Hồ sơ về các điểm thiên văn	Vĩnh viễn
490.	Hồ sơ, tài liệu về điểm độ cao các cấp hạng nhà nước (Hệ độ cao Hòn Dấu, Hà Tiên)	Vĩnh viễn
491.	Hồ sơ, tài liệu về điểm tọa độ (điểm tam giác, đường chuyền) các cấp hạng cấp nhà nước (hạng I, II, III, IV) thuộc Hệ tọa độ HN-72	Vĩnh viễn
492.	Hồ sơ, tài liệu về điểm tọa độ (điểm tam giác, đường chuyền) các cấp hạng cấp nhà nước (cấp 0, hạng I, II, III) thuộc hệ tọa độ VN-2000	Vĩnh viễn
493.	Hồ sơ, tài liệu về điểm trọng lực gốc, trọng lực cơ sở (trọng lực tuyệt đối), trọng lực hạng I, trọng lực vệ tinh và trọng lực tựa	Vĩnh viễn
494.	Hồ sơ, tài liệu về điểm trọng lực hạng II, III, trọng lực chi tiết và hệ thống ô chuẩn	20 năm từ khi có kết quả tính toán bình sai mới tương đương độ chính xác

495.	Hồ sơ, tài liệu về lưới địa chính cơ sở, lưới độ cao kỹ thuật	20 năm từ khi có kết quả tính toán bình sai lưới mới cùng độ chính xác
496.	Lưới không chế đo vẽ, điểm không chế ảnh	20 năm từ khi có kết quả tính toán bình sai lưới mới cùng độ chính xác
<b>III</b>	<b>Dữ liệu bản đồ và các hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	
497.	Bản đồ 299 (đã sử dụng để cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)	Vĩnh viễn
498.	Bản đồ địa chính cơ sở	Vĩnh viễn
499.	Bản đồ địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã	Vĩnh viễn
500.	Bản đồ địa hình UTM	Vĩnh viễn
501.	Bản đồ địa lý tổng hợp	Vĩnh viễn
502.	Bản đồ hành chính (theo Bản đồ địa giới hành chính)	Vĩnh viễn
503.	Hải đồ	Vĩnh viễn
504.	Bản đồ chuyên đề khác	20 năm từ khi xuất bản lần thứ nhất
505.	Bản đồ địa hình HN-72	Vĩnh viễn
506.	Bản đồ địa hình VN-2000	Vĩnh viễn
507.	Bản đồ nền	10 năm từ lần xuất bản thứ nhất và đã có bản đồ mới thay thế

508.	Bản kẽm, đế phim, địamat, bản phơi lam	10 năm nếu có dữ liệu mới thay thế
509.	Lý lịch Bản đồ	Theo thời hạn bảo quản của Bản đồ tương ứng
510.	Bản đồ địa hình đáy biển HN-72	Vĩnh viễn
511.	Bản đồ địa hình đáy biển VN-2000	Vĩnh viễn
512.	Bản đồ địa hình Bonne	Vĩnh viễn
<b>IV</b>	<b>Dữ liệu ảnh hàng không và các hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	
513.	Ảnh IGN	Vĩnh viễn
514.	Ảnh RAF	Vĩnh viễn
515.	Ảnh USA RV	Vĩnh viễn
516.	Ảnh VAP 61	Vĩnh viễn
517.	Hệ thống ảnh máy bay (ảnh hàng không)	Vĩnh viễn
518.	Hệ thống ảnh vệ tinh	Vĩnh viễn
519.	Phim âm	Vĩnh viễn
520.	Phim dương	Vĩnh viễn nếu không còn phim âm, hoặc phim âm còn nhưng không đủ yêu cầu sử dụng; 10 năm nếu còn phim âm đủ yêu cầu sử dụng
521.	Phim kính, phim nhựa IGN	Vĩnh viễn
522.	Phim USA RV	Vĩnh viễn



523.	Phim VAP 61	Vĩnh viễn
524.	Phim, ảnh liên quan đến biên giới, địa giới Quốc gia các thời kỳ	Vĩnh viễn
525.	Ảnh đã khổng chế, ảnh phóng, ảnh điều vẽ, số đo	10 năm nếu có dữ liệu mới thay thế
526.	Bình độ ảnh	Vĩnh viễn
<b>V</b>	<b>Dữ liệu địa danh và các hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	
527.	Hồ sơ về địa danh quốc tế	Vĩnh viễn
528.	Hồ sơ về địa danh hành chính Việt Nam	Vĩnh viễn
529.	Hồ sơ về địa danh sơn văn, thủy văn và các yếu tố kinh tế, xã hội	Vĩnh viễn
<b>VI</b>	<b>Dữ liệu về đường biên giới, địa giới và các hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	
530.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định việc thể hiện đường biên giới và các yếu tố liên quan đến biên giới, biển đảo trên các loại bản đồ, hải đồ, tài liệu trước khi xuất bản hoặc giao nộp để lưu trữ	Vĩnh viễn
531.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định việc thể hiện đường địa giới và các yếu tố liên quan đến đường địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã trên bản đồ trước khi xuất bản hoặc giao nộp để lưu trữ	Vĩnh viễn
532.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của quá trình giải quyết các tranh chấp của các tuyến biên giới trên đất liền, trước khi có Nghị định thư biên giới được các nước có liên quan ký kết	Vĩnh viễn
533.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của quá trình giải quyết các tranh chấp của các tuyến biên giới trên đất liền, sau khi có Nghị định thư biên giới được các nước có liên quan ký kết	Vĩnh viễn

534.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về đường biên giới trên đất liền đính kèm Nghị định thư biên giới của các nước liên quan đã ký kết	Vĩnh viễn
535.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về chủ quyền biển, đảo của Việt Nam hiện có từ trước tới nay	Vĩnh viễn
536.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của quá trình giải quyết các tranh chấp trên biển hiện có từ trước tới nay	Vĩnh viễn
<b>VII</b>	<b>Hồ sơ, dữ liệu về địa giới hành chính các cấp các hồ sơ tài liệu liên quan</b>	
537.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định việc thể hiện đường địa giới hành chính các cấp và các yếu tố liên quan đến được địa giới hành chính các cấp, trên bản đồ trước khi xuất bản hoặc giao nộp để lưu trữ	Vĩnh viễn
538.	Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về địa giới hành chính qua các thời kỳ từ trước tới nay trên đất liền và trên biển đảo	Vĩnh viễn
<b>VIII</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu chương trình, dự án</b>	
539.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
540.	Kết quả các chương trình, dự án	Vĩnh viễn
541.	Thuyết minh dự án	20 năm từ khi dự án kết thúc
542.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
543.	Sổ kiểm nghiệm máy, mia đo đạc	05 năm sau thời gian kiểm nghiệm
<b>IX</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về thủ tục hành chính và hồ sơ, tài liệu đo đạc bản đồ khác</b>	
544.	Hồ sơ, tài liệu về cung cấp thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ	Theo thời hạn bảo quản Hồ sơ quyết toán

545.	Hồ sơ, tài liệu về cấp mới, cấp lại, gia hạn, bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
546.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ	20 năm từ khi kết thúc công trình
547.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định hồ sơ quyết toán công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ	20 năm từ khi kết thúc công trình
<b>X</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về cơ sở dữ liệu địa lý</b>	
548.	Cơ sở dữ liệu địa lý và các hồ sơ, tài liệu liên quan	Vĩnh viễn
<b>XI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về mô hình số độ cao</b>	
549.	Mô hình số độ cao và các hồ sơ, tài liệu liên quan	Vĩnh viễn
<b>XII</b>	<b>Tài liệu đo đạc và bản đồ cấp địa phương</b>	
550.	Tài liệu tính toán bình sai lưới khống chế đo vẽ (kèm theo sơ đồ lưới) và điểm khống chế ảnh	10 năm
551.	Sổ nhật ký trạm đo	10 năm
552.	Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình	Vĩnh viễn
553.	Tài liệu kiểm tra, kiểm nghiệm máy móc và dụng cụ đo đạc	03 năm
554.	Bản đồ nền địa hình toàn tỉnh các tỷ lệ	Vĩnh viễn
555.	Bản đồ chuyên đề cấp tỉnh	Vĩnh viễn
556.	Bản đồ chuyên đề cấp huyện	Vĩnh viễn
557.	Độ cao cơ sở	Vĩnh viễn
558.	Bản đồ ảnh	Vĩnh viễn
559.	Bản đồ giao đất lâm nghiệp	Vĩnh viễn
560.	Bản đồ tổng kiểm kê	20 năm

<b>Nhóm 7</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực viễn thám</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về trạm thu ảnh viễn thám</b>	
561.	Hồ sơ về kế hoạch thu ảnh của trạm điều khiển vệ tinh	05 năm kể từ khi vệ tinh ngừng hoạt động
562.	Hồ sơ, báo cáo kết quả thu nhận dữ liệu viễn thám	Vĩnh viễn
563.	Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng trạm thu ảnh viễn thám	10 năm kể từ khi hệ thống ngừng hoạt động
564.	Hồ sơ thống kê về lỗi kỹ thuật của hệ thống trạm thu ảnh	10 năm kể từ khi hệ thống ngừng hoạt động
<b>II</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về ảnh viễn thám</b>	
565.	Hệ thống ảnh viễn thám	Vĩnh viễn
566.	Phim âm	Vĩnh viễn
567.	Phim dương	Vĩnh viễn nếu không còn phim hoặc phim âm còn nhưng không đủ yêu cầu sử dụng; 10 năm nếu còn phim âm đủ yêu cầu sử dụng
568.	Phim kính, phim nhựa	Vĩnh viễn
569.	Phim, ảnh liên quan đến biên giới, địa giới Quốc gia các thời kỳ	Vĩnh viễn
570.	Phim gốc (cuộn)	Vĩnh viễn
571.	Ảnh in ép (tờ)	Vĩnh viễn

572.	Bình đồ ảnh, ảnh điều vẽ	20 năm sau khi đã có thông tin tư liệu mới thay thế
<b>III</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu khác về viễn thám</b>	
573.	Các loại tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá về thu nhận, lưu trữ, xử lý, khai thác và sử dụng dữ liệu viễn thám	Vĩnh viễn
574.	Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình	20 năm từ khi công trình kết thúc
575.	Hồ sơ về cơ sở dữ liệu viễn thám quốc gia, công bố siêu dữ liệu viễn thám quốc gia	Vĩnh viễn
576.	Hồ sơ tài liệu về cung cấp thông tin, tư liệu viễn thám	20 năm từ khi công trình kết thúc
577.	Hồ sơ, tài liệu về điểm không chế ảnh	20 năm từ khi công trình kết thúc
578.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát về nhu cầu sử dụng ảnh viễn thám	10 năm từ khi lập báo cáo
579.	Bản đế phim diamat gốc hiện chỉnh bản đồ	20 năm từ khi công trình kết thúc
580.	Hồ sơ về quan trắc, giám sát bằng viễn thám tình hình khai thác và sử dụng tài nguyên thiên nhiên, ô nhiễm môi trường, biến đổi khí hậu, tai biến thiên nhiên	Vĩnh viễn
<b>IV</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học về viễn thám</b>	
581.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định, nghiệm thu, quyết toán công trình, dự án, đề tài về viễn thám	20 năm từ khi công trình kết thúc

582.	Sản phẩm các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành về viễn thám	Vĩnh viễn
583.	Báo cáo thuyết minh các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành về viễn thám	20 năm từ khi đề tài, chương trình, dự án kết thúc
584.	Đề cương, báo cáo chuyên đề	20 năm từ khi đề tài, chương trình, dự án kết thúc
585.	Sản phẩm đề tài cấp cơ sở	20 năm
586.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
<b>Nhóm 8</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực biển và hải đảo</b>	
<b>I</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu quy hoạch, kế hoạch</b>	
587.	Hồ sơ về quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên biển và hải đảo	Vĩnh viễn
588.	Bản đồ quy hoạch tổng thể, quy hoạch chi tiết	20 năm từ khi quy hoạch
<b>II</b>	<b>Các loại bản đồ, sơ đồ</b>	
589.	Bản đồ biến động đường bờ biển	Vĩnh viễn
590.	Bản đồ dị thường trọng lực Bughe	Vĩnh viễn
591.	Bản đồ dị thường trọng lực Fai	Vĩnh viễn
592.	Bản đồ dị thường từ AT	Vĩnh viễn
593.	Bản đồ dị thường từ Delta Ta	Vĩnh viễn
594.	Bản đồ độ muối trung bình mùa đông tầng mặt	Vĩnh viễn
595.	Bản đồ độ muối trung bình mùa hè tầng mặt	Vĩnh viễn

596.	Bản đồ độ sâu đáy biển	Vĩnh viễn
597.	Bản đồ khối lượng; động vật phù du mùa gió	Vĩnh viễn
598.	Bản đồ lịch sử nghiên cứu	Vĩnh viễn
599.	Bản đồ nhạy cảm các vùng bờ biển	Vĩnh viễn
600.	Bản đồ vành trọng sa	Vĩnh viễn
601.	Bản đồ xu thế bồi tụ xói lở các đảo, cụm đảo	Vĩnh viễn
602.	Băng đo sâu hồi âm	Vĩnh viễn
603.	Bản đồ các chuyên đề	20 năm từ thời điểm Bản đồ được xuất bản lần thứ nhất và đã có thông tin tư liệu mới thay thế
604.	Bản đồ tài liệu thực tế	20 năm từ thời gian xuất bản lần thứ nhất
605.	Bản đồ dự kiến quy hoạch các cụm đảo	20 năm từ khi quy hoạch
606.	Bản đồ các khu vực bảo vệ nguồn lợi về biển, đảo	20 năm từ thời điểm Bản đồ được xuất bản lần thứ nhất và đã có thông tin tư liệu mới thay thế
607.	Bản đồ cảnh quan các cụm đảo	20 năm từ thời điểm Bản đồ được xuất bản lần thứ nhất và đã có thông tin tư liệu mới thay thế

608.	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất các cụm đảo	20 năm từ khi có Bản đồ hiện trạng mới thay thế
609.	Bản đồ phân vùng triển vọng	20 năm từ khi có Bản đồ phân vùng mới thay thế
610.	Bản đồ thiết kế	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
611.	Bình đồ tính trữ lượng	20 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
612.	Sơ đồ tiêu mố	Đến khi mất mố
613.	Sơ đồ đất các xã, huyện đảo	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
614.	Sơ đồ tài liệu thực tế thi công	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
615.	Sổ đo thủy động lực	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
616.	Sơ đồ trắc địa tổng hợp	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
<b>III</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu về điều tra, khảo sát</b>	
617.	Hồ sơ, tài liệu về chương trình điều tra nghiên cứu biển đảo cấp nhà nước	Vĩnh viễn
618.	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
619.	Hồ sơ nghiệm thu sản phẩm điều tra	20 năm từ khi kết thúc điều tra



620.	Ảnh khảo sát	20 năm từ khi công trình kết thúc
<b>IV</b>	<b>Hồ sơ tài nguyên biển đảo</b>	
621.	Phiếu trích yếu thông tin gồm: Tên hoặc số hiệu hải đảo; loại hải đảo; vị trí, tọa độ, diện tích; quá trình khai thác, sử dụng hải đảo	Vĩnh viễn
622.	Bản đồ thể hiện rõ vị trí, tọa độ, ranh giới hải đảo	Vĩnh viễn
623.	Kết quả điều tra, đánh giá tổng hợp tài nguyên, môi trường hải đảo	Vĩnh viễn
624.	Sổ thống kê, theo dõi biến động tài nguyên, môi trường hải đảo và các thông tin khác có liên quan	Vĩnh viễn
<b>V</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu báo cáo các loại</b>	
625.	Báo cáo công tác chuyên ngành (địa vật lý, khoan máy, trắc địa...)	20 năm từ thời gian hết kỳ công tác
626.	Báo cáo thực địa	20 năm từ thời gian hết kỳ công tác
627.	Nhật ký quan trắc mực nước thủy triều	Vĩnh viễn
628.	Báo cáo tổng kết chuyên đề ở các tỷ lệ điều tra	20 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
629.	Hồ sơ, tài liệu về mặt cắt	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
630.	Phiếu mô tả các trạm khảo sát	20 năm từ khi mô tả
631.	Thiết đồ các công trình	20 năm từ khi công trình kết thúc

632.	Báo cáo kỹ thuật chuyên ngành (quan trắc, thăm dò, thực địa...)	Vĩnh viễn
633.	Biểu đồ tổng hợp	Vĩnh viễn
634.	Hồ sơ, tài liệu về số liệu đo trọng lực biển	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
635.	Hồ sơ, tài liệu về thiết kế	20 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
<b>VI</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu các chương trình, dự án</b>	
636.	Báo cáo thuyết minh, báo cáo tổng kết chương trình, dự án	Vĩnh viễn
637.	Hồ sơ, tài liệu kết quả các chương trình, dự án	Vĩnh viễn
638.	Hồ sơ, tài liệu kết quả phân tích mẫu toàn dự án/đề án	Vĩnh viễn
639.	Đề cương, báo cáo thuyết minh chuyên đề	20 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
640.	Thông tin số liệu các chương trình, dự án	20 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc và đã có thông tin tư liệu mới thay thế.
641.	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	10 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
642.	Nhật ký công tác	20 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
643.	Nhật ký tọa độ, độ sâu trạm khảo sát	20 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc

<b>Nhóm 9</b>	<b>Hồ sơ, tài liệu quý, hiếm</b>	
644.	Hồ sơ, tài liệu có tính lịch sử, thu thập trước 1945 đối với miền Bắc và trước 1975 đối với miền Nam	Vĩnh viễn
645.	Hồ sơ, tài liệu thu thập vào bất kỳ thời điểm nào, liên quan đến việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ quốc gia của Việt Nam nằm sát biên giới giữa Việt Nam với các nước láng giềng, ở các đảo thuộc chủ quyền Việt Nam	Vĩnh viễn

**Điều 42.2.TT.25.5. Sử dụng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

*(Điều 5 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư này dùng để xác định:

a) Thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị và áp dụng thời hạn bảo quản hồ sơ theo quy định.

2. Trong trường hợp những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định trong Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu tương đương, đồng thời lập danh sách báo cáo về Bộ Tài nguyên và Môi trường, thông qua Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, bổ sung.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

**Điều 42.2.TT.26.3. Các nhóm và thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

*(Điều 3 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2017)*

1. Các nhóm tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục gồm:

Nhóm I. Tài liệu chung về giáo dục và đào tạo

Nhóm II. Tài liệu về giáo dục mầm non

Nhóm III. Tài liệu về giáo dục phổ thông

Nhóm IV. Tài liệu về giáo dục thường xuyên

Nhóm V. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm; đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học

Nhóm VI. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh  
 Nhóm VII. Tài liệu về giáo dục dân tộc  
 Nhóm VIII. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục  
 Nhóm IX. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ  
 Nhóm X. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học  
 Nhóm XI. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên  
 Nhóm XII. Tài liệu về đào tạo với nước ngoài  
 Nhóm XIII. Tài liệu về công tác nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục  
 Nhóm XIV. Tài liệu về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em  
 Nhóm XV. Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

3. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo Thông tư này.

### Phụ lục

#### **BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC**

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	<b>I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	
1	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	đào tạo	
3	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
9	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn
10	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn
	- Hội nghị sơ kết	10 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm
14	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	10 năm
15	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm
16	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
17	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
18	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm
<b>II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON</b>		
<b>1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục mầm non và các hoạt động giáo dục cấp học mầm non</b>		
19	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập, công lập	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	20 năm
22	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập	20 năm
23	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 năm
24	Hồ sơ đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp	20 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
25	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục mầm non	20 năm
27	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	10 năm
	<b>2. Hồ sơ phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non</b>	
28	Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
29	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
30	Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
31	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm
	<b>III. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG</b>	
	<b>1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và các hoạt động giáo dục cấp học phổ thông</b>	
32	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm
34	Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm
35	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm
36	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ biên soạn sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
38	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục phổ thông	20 năm
40	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm
41	Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực
	<b>2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường tiểu học, lớp tiểu học, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học</b>	
42	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
43	Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh tiểu học	20 năm
44	Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác của trường	10 năm
45	Sổ khen thưởng, kỷ luật	10 năm
46	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường
47	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học



<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
48	Sổ phổ cập giáo dục tiểu học	5 năm
49	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
50	Sổ công tác Đội	Hết khóa
	<b>3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt</b>	
51	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
52	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
53	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường	10 năm
54	Hồ sơ thi đua	10 năm
55	Học bạ học sinh	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường
56	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Bàn giao cho cơ sở giáo dục mới khi học sinh chuyển trường, cấp học
57	Sổ phổ cập giáo dục	5 năm
58	Sổ ghi đầu bài	5 năm
59	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
	<b>4. Tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp</b>	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
60	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	Hết khóa
61	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	Hết khóa
62	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
63	Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi	Hết khóa
	- Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
64	Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	
	- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm
	<b>5. Tài liệu về thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học</b>	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
65	Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực	Vĩnh viễn
	- Biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	5 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
66	Hồ sơ các đoàn cán bộ, học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm
67	Hồ sơ thi nghề phổ thông	
	- Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi lý thuyết	2 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
68	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học	
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	cứu	
	+ Đoạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn
	+ Đoạt giải cấp trường, tỉnh, huyện	10 năm
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm
<b>IV. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN</b>		
<b>1. Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên và các hoạt động giáo dục thường xuyên</b>		
69	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	10 năm
71	Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	10 năm
74	Hồ sơ cấp phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực
75	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt các giáo trình, học liệu, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục	20 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	thường xuyên	
78	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm
	<b>2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên</b>	
79	Sổ đăng bộ	Vĩnh viễn
80	Sổ gọi tên và ghi điểm	Vĩnh viễn
81	Sổ nghị quyết của trung tâm	10 năm
82	Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động của trung tâm	10 năm
83	Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn	10 năm
84	Sổ thi đua	10 năm
85	Học bạ học viên	Trả học viên khi ra trường, chuyển trường
86	Sổ ghi đầu bài	5 năm
87	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa
	<b>3. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động của các lớp xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ</b>	
88	Học bạ học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ	Trả học viên khi hoàn thành chương trình
89	Sổ điểm	10 năm
90	Danh sách học viên được xác nhận biết chữ và học viên được xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>V. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP SƯ PHẠM, CAO ĐẲNG SƯ PHẠM; ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	
	<b>1. Tài liệu về đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm</b>	
91	Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
93	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	20 năm
94	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ công nhận trường cao đẳng sư phạm đạt chuẩn quốc gia	20 năm
96	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
98	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm	20 năm
100	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ cao đẳng sư	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	phạm	
102	Tài liệu về tuyển sinh trung cấp sư phạm	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
103	Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng sư phạm	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia	Hết khóa
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
104	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
105	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
107	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
108	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
109	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
110	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
111	Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung cấp sư phạm	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi tốt nghiệp	2 năm
112	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đề án, khóa luận tốt nghiệp	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm



<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm
	<b>2. Tài liệu về đào tạo đại học</b>	
113	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
114	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
116	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
117	Hồ sơ công nhận trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Vĩnh viễn
118	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
119	Hồ sơ thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	20 năm
120	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
123	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
124	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
125	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
127	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
132	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia	Hết khóa
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
133	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
134	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học,	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	khóa học	
135	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
136	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
137	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
138	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
139	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
140	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đề án, khóa luận tốt nghiệp	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm
	<b>3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</b>	
141	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	
142	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
143	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
144	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
145	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
147	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
148	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
149	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
150	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	<b>4. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ</b>	
151	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
153	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
154	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh	Vĩnh viễn
155	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
157	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
158	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
159	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
160	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
161	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	tiến sĩ	
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	<b>5. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên</b>	
162	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
163	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm
164	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
165	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên	
	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp cơ sở	20 năm
	<b>VI. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b>	
166	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
167	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
168	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường tiểu học và trung học cơ sở	Vĩnh viễn
169	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm
170	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
171	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
172	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh trung học	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	10 năm
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến hội thao	2 năm
<b>VII. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC DÂN TỘC</b>		
173	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa, tài liệu dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn
175	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục dân	20 năm



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	tộc	
176	Hồ sơ chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn
177	Hồ sơ tuyển sinh, bồi dưỡng học sinh hệ dự bị đại học trong các trường dự bị đại học	10 năm
178	Hồ sơ xét chọn và phân bổ học sinh hệ dự bị đại học vào học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp	20 năm
179	Hồ sơ xét duyệt học sinh nội trú ở trường phổ thông dân tộc nội trú, học sinh bán trú ở trường phổ thông dân tộc bán trú	10 năm
180	Hồ sơ giáo dục học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học về chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước, bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của các dân tộc Việt Nam	5 năm
181	Hồ sơ giáo dục kỹ năng sống và kỹ năng hoạt động xã hội cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
182	Hồ sơ giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề truyền thống cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
183	Hồ sơ tổ chức công tác nội trú, bán trú cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học	5 năm
184	Hồ sơ theo dõi, thống kê số lượng học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học đã tốt nghiệp hằng năm tiếp tục học ở cấp học, trình độ cao hơn hoặc trở về địa phương tham gia công tác, lao động sản xuất	5 năm
	<b>VIII. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC</b>	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
185	Danh sách các tổ chức đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế được Việt Nam công nhận	20 năm
186	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, giải thể, đổi tên, cấp, cấp lại giấy phép hoạt động, đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ giao nhiệm vụ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
188	Hồ sơ đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	
	- Danh sách cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký tham dự khóa đào tạo kiểm định viên	2 năm
	- Bài thi, kiểm tra	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến đào tạo và cấp chứng chỉ kiểm định viên	5 năm
189	Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm
	- Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký tuyển chọn	5 năm
	- Bài thi tuyển chọn kiểm định viên	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	5 năm
190	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm
	<b>IX. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
191	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
192	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
193	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
194	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
195	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
196	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
197	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
198	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
199	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
	<b>X. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC</b>	
200	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
201	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
202	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học	10 năm
203	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
204	Hồ sơ xét hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở và gạo cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	10 năm
205	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm
206	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ	10 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	mẫu giáo, học sinh và sinh viên	
207	Hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi	10 năm
	<b>XI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN</b>	
208	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
209	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
210	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp huyện, trường	10 năm
211	Hồ sơ kỷ luật học sinh, sinh viên	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
212	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên	5 năm
213	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
214	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
215	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
216	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
217	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
218	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
219	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
220	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
221	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
222	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	2 năm
<b>XII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI</b>		
223	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập	Vĩnh viễn
224	Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép thành lập, chấm dứt hoạt động, thu hồi giấy phép thành lập đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
225	Hồ sơ cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ tuyển sinh, chấm dứt hoạt động giáo dục, giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
226	Hồ sơ cho phép mở phân hiệu, cho phép hoạt động giáo dục đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
227	Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
228	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ trung cấp, cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
229	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
230	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
231	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn
232	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	5 năm
233	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
234	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm
235	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
236	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
237	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
238	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	
239	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
240	Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	20 năm
	<b>XIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC</b>	
241	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
242	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
243	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	20 năm
244	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
245	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
246	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
247	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
248	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
249	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
250	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
251	Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
252	Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
253	Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
254	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
255	Hồ sơ Hội đồng Nhà nước thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
256	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
257	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
258	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
259	Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giáo viên giỏi các cấp học toàn quốc, giáo viên tiêu biểu dạy trẻ khuyết tật, Tổng phụ trách Đội giỏi	5 năm
260	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh	Vĩnh viễn
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm



<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
261	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo	
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	20 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm
	- Bài thi	5 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi	5 năm
262	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
	<b>XIV. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC, ĐỒ CHƠI TRẺ EM</b>	
263	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm, đồ chơi trẻ em trong ngành	Vĩnh viễn
264	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm, đồ chơi trẻ em trong ngành	Vĩnh viễn
265	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
266	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn cơ sở về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi trẻ em	Vĩnh viễn
267	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi trẻ em	Vĩnh viễn
268	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em	Vĩnh viễn
269	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
270	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện	
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...	5 năm
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm
271	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em	
	- Sổ quản lý thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em:	
	+ Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm
	+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục, đồ chơi trẻ em	20 năm
<b>XV. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC</b>		
272	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học	Vĩnh viễn
273	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến	10 năm
274	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	5 năm

#### **Điều 42.2.TT.26.4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**

*(Điều 4 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2017)*

1. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của cơ quan, đơn vị không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản.

3. Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, cơ quan, đơn vị phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

5. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản, cơ quan, đơn vị có thể vận dụng mức thời hạn bảo quản của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng để xác định.

#### **Điều 42.2.LQ.18. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

*(Điều 18 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để

giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật này.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.)*

### **Mục 3**

## **THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

### **Điều 42.2.LQ.19. Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 19 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm sau đây:

a) Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Điều 42.2.TL.1.3. Các dự án, công trình xây dựng thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 3 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.

2. Công trình được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh (gọi chung là di tích) từ cấp II trở lên.

3. Các công trình theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng gồm:

a) Công trình dân dụng từ cấp I trở lên; công trình phục vụ tín ngưỡng; công trình trụ sở cơ quan cấp tỉnh; công trình kho lưu trữ chuyên dụng cấp quốc gia và cấp tỉnh;

b) Công trình công nghiệp cấp đặc biệt; các công trình công nghiệp dầu khí, công trình năng lượng, công trình công nghiệp hóa chất và hóa dầu từ cấp I trở lên;

c) Công trình hạ tầng kỹ thuật cấp đặc biệt; công trình cấp nước, thoát nước từ cấp I trở lên;

d) Công trình giao thông từ cấp I trở lên;

đ) Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn từ cấp I trở lên.

4. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng công trình có nhiều công trình xây dựng hoặc hạng mục công trình thuộc các cấp khác nhau thì tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được căn cứ vào công trình xây dựng có cấp được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

#### **Điều 42.2.TL.1.4. Tài liệu dự án, công trình xây dựng**

*(Điều 4 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (kể cả các dự án thành phần) gồm các hồ sơ hình thành trong quá trình đầu tư xây dựng từ việc xác định chủ trương đầu tư, lập dự án, quyết định đầu tư; nghiên cứu, khảo sát, lập thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu; thi công xây dựng đến khi nghiệm thu, bàn giao và đưa công trình vào sử dụng.

2. Loại hình tài liệu: tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 42.2.TL.1.5. Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình**

*(Điều 5 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Hồ sơ trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương đầu tư xây dựng, bao gồm:

1. Báo cáo đầu tư (Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi);
2. Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có);
3. Văn bản về chủ trương đầu tư dự án, công trình xây dựng;
4. Tài liệu khác có liên quan.

**Điều 42.2.TL.1.6. Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo nghiên cứu khả thi) hoặc Báo cáo kinh tế-kỹ thuật xây dựng công trình**

*(Điều 6 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc dự án thành phần), bao gồm:

1. Tờ trình phê duyệt dự án;
2. Thuyết minh và thiết kế cơ sở (đối với dự án); Thuyết minh và Thiết kế bản vẽ thi công (đối với những công trình chỉ phải lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật);
3. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự án (nếu có);
4. Văn bản thẩm định dự án;
5. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình của người có thẩm quyền;
6. Giấy phép xây dựng (nếu có);
7. Tài liệu thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình đối với những công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc;
8. Tài liệu khác có liên quan.

**Điều 42.2.TL.1.7. Hồ sơ khảo sát, thiết kế xây dựng công trình**

*(Điều 7 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình
  - a) Tài liệu khảo sát xây dựng công trình gồm các hồ sơ: khảo sát địa hình, khảo sát địa chất, khảo sát địa chất thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và tài liệu khảo sát khác phục vụ cho hoạt động xây dựng.
  - b) Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình gồm: nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng đã được chủ đầu tư phê duyệt; báo cáo kết quả khảo sát xây dựng đã được nghiệm thu; văn bản của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình
  - a) Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình gồm: thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế (kèm theo danh mục bản vẽ), các tài liệu khảo sát xây dựng liên quan, quy trình bảo trì công trình (công trình và thiết bị lắp đặt vào công trình), xây dựng công trình.

b) Hồ sơ thẩm định, phê duyệt bản vẽ thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) gồm các văn bản: báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); văn bản thẩm định thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); biên bản nghiệm thu các bước thiết kế và tài liệu của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan.

**Điều 42.2.TL.1.8. Tài liệu giải phóng mặt bằng, địa điểm xây dựng công trình**

*(Điều 8 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Tài liệu về phương án giải phóng mặt bằng (nếu có).
2. Tài liệu bàn giao mặt bằng xây dựng cho Nhà thầu thi công xây dựng công trình (tài liệu chỉ giới đất xây dựng).
3. Tài liệu về kinh phí giải phóng mặt bằng (nếu có).
4. Tài liệu về cấp đất xây dựng công trình.

**Điều 42.2.TL.1.9. Tài liệu thi công - nghiệm thu công trình xây dựng**

*(Điều 9 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Bản vẽ hoàn công bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành (kèm theo danh mục bản vẽ); các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình

Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng bao gồm: tài liệu nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng, bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng, hạng mục công trình và công trình xây dựng. Thành phần tài liệu nghiệm thu gồm:

a) Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình (có Danh mục biên bản, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh kèm theo).

b) Tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng (nếu có).

c) Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

d) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng; báo cáo

của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có).

đ) Thông báo ý kiến đánh giá của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước về công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc Danh mục kiểm tra); biên bản nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu).

e) Quy trình vận hành khai thác công trình.

g) Biên bản nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

h) Hồ sơ về sự cố và giải quyết sự cố công trình chính trong quá trình thi công xây dựng (nếu có), gồm: báo cáo sự cố; báo cáo giám định nguyên nhân sự cố và các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện giám định sự cố; biên bản kiểm tra hiện trường sự cố; các tài liệu về thiết kế và thi công xây dựng liên quan đến sự cố; tài liệu giải quyết sự cố.

i) Biên bản bàn giao hạng mục công trình, công trình đưa vào sử dụng.

k) Các văn bản pháp lý khác.

#### **Điều 42.2.TL.1.10. Tài liệu lựa chọn nhà thầu**

*(Điều 10 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Trường hợp chủ đầu tư không tự thực hiện mà thuê tư vấn trong quá trình lập dự án, khảo sát, thiết kế, thi công thì thành phần tài liệu của các hồ sơ quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 9 còn bao gồm tài liệu lựa chọn nhà thầu:

1. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Hợp đồng, nghiệm thu hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

**Điều 42.2.TL.1.11. Hồ sơ quyết toán dự án, công trình hoàn thành hoặc hồ sơ quyết toán mỗi dự án thành phần hoặc tiểu dự án độc lập sử dụng (có quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình riêng biệt)**

*(Điều 11 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Báo cáo quyết toán.

2. Hồ sơ kiểm toán quyết toán (trước khi phê duyệt quyết toán).

3. Hồ sơ phê duyệt quyết toán.



### **Điều 42.2.TL.1.12. Trách nhiệm giao nộp tài liệu dự án, công trình xây dựng vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 12 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Chủ đầu tư xây dựng công trình chịu trách nhiệm toàn bộ việc quản lý hồ sơ, tài liệu công trình từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc xây dựng đưa công trình vào sử dụng và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử đối với các công trình được quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

a) Thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu của dự án, công trình xây dựng được quy định tại Điều 3 Thông tư này.

b) Chính lý tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu (tại Phụ lục I) thành 03 bản.

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu dự án, công trình xây dựng và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (2 bản) hoặc công cụ tra cứu khác (nếu có) đúng thời hạn quy định của pháp luật. Hồ sơ, tài liệu được giao nộp một lần chung cho toàn bộ dự án đầu tư xây dựng công trình nếu các công trình (hạng mục công trình) thuộc dự án được đưa vào khai thác, sử dụng cùng một thời điểm. Trường hợp các công trình (hạng mục công trình) của dự án được đưa vào khai thác, sử dụng ở thời điểm khác nhau thì có thể giao nộp hồ sơ, tài liệu riêng cho từng công trình (hạng mục công trình) đó.

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trong trường hợp chủ đầu tư thành lập và ủy quyền cho Ban Quản lý dự án thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, thì Ban quản lý dự án phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ đầu tư nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Chủ quản lý sử dụng công trình chịu trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu dự án, công trình xây dựng được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này vào Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 42.2.LQ.20. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 20 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Luật này và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

a) Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

b) Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này.

3. Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

#### **Điều 42.2.TT.21.5. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử các cấp trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ**

*(Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

2. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

3. Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

4. Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

5. Lưu trữ lịch sử gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

6. Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

7. Tiếp nhận tài liệu

a) Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử cùng cấp giữ 02 bản. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục số III.

8. Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

### Phụ lục III

#### MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

-----

-----

Số: ...../BB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

#### BIÊN BẢN

#### Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Thông tư số.../2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ.... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp: .....

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: ..... Quy ra mét giá: .....

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể .....

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp: .....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức**

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Lưu trữ lịch sử**

(hoặc của cơ quan chủ quản của Lưu trữ lịch sử)\*

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)

\* Trong trường hợp Lưu trữ lịch sử không có con dấu riêng.

(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)

**Điều 42.2.TT.21.6. Giao, nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện (đối với các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh đã tổ chức Lưu trữ lịch sử huyện trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành)**

*(Điều 6 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng Phòng tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh quản lý.

2. Quản lý khối tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

a) Tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện do Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý và được lưu trữ đến khi hết thời hạn bảo quản.

b) Đối với tài liệu hết giá trị hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND cấp huyện xem xét, làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ.

**Điều 42.2.LQ.21. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 21 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

**Điều 42.2.NĐ.1.14. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao**

*(Điều 14 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

2. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mối tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

**Điều 42.2.NĐ.1.15. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác**

*(Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

2. Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

**Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 22 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.23.3. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Điều 42.2.TT.23.4. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; Điều 42.2.TT.23.5. Xây dựng, thẩm định Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các*

*cấp; Điều 42.2.TT.22.5. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử các cấp trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ; Điều 42.2.TT.23.6. Thẩm quyền ban hành Danh mục nguồn nộp lưu; Điều 42.2.TT.23.7. Sửa đổi bổ sung Danh mục nguồn nộp lưu)*

### **Điều 42.2.TT.21.3. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ**

*(Điều 3 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định.

2. Chỉ giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

3. Giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

4. Giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

### **Điều 42.2.TT.21.4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp tài liệu lưu trữ**

*(Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

3. Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử cùng cấp kiểm tra, thẩm định.

4. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

5. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có). Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số II.

6. Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử cùng cấp để giao nộp.

7. Giao nộp tài liệu

a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền.

b) Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

## **Phụ lục I**

### **MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

#### **1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**



**PHÔNG** .....(tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm .....đến năm .....

..., năm ...

## 2. Mẫu nhan đề Mục lục

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÔNG** .....(tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ .....đến hồ sơ .....

- Phong số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn

## 1. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

#### 4. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)

<b>TỜ KẾT THÚC</b>
Mục lục hồ sơ gồm: ..... trang (viết bằng chữ .....)
Trong đó thống kê gồm: ..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)
Từ số:..... đến số....., trong đó có ..... số trùng, ..... số khuyết.
..... ngày..... tháng.....năm 20.....
<b>Người lập</b>
<i>(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)</i>

### Phụ lục II

#### MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT

#### TÊN PHÔNG

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)


**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật.

**Điều 42.2.TT.22.3. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia**

*(Điều 3 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội;
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Văn phòng Chủ tịch nước;
4. Tòa án nhân dân tối cao;
5. Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
6. Các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn (Tổng cục, Cục, Ban, Ủy ban);
7. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập;
8. Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;

9. Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)*

**Điều 42.2.TT.22.4. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

*(Điều 4 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Các cơ quan, tổ chức tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh)

- a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân;
- b) Ủy ban nhân dân;
- c) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
- d) Tòa án nhân dân;
- đ) Viện kiểm sát nhân dân;
- e) Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng;
- g) Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý Nhà nước;
- h) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân;
- i) Cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- k) Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập;
- l) Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

2. Các cơ quan, tổ chức quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện)

- a) Hội đồng nhân dân;
- b) Ủy ban nhân dân;
- c) Tòa án nhân dân;
- d) Viện kiểm sát nhân dân;
- e) Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự;

g) Cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)*

**Điều 42.2.TT.22.5. Xây dựng, thẩm định Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp**

*(Điều 5 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Trách nhiệm xây dựng Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp (sau đây gọi chung là Danh mục nguồn nộp lưu)

a) Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu và trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền thẩm định;

b) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương và cấp tỉnh có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ban hành Danh mục nguồn nộp lưu;

c) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định tại Thông tư này có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trong việc xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu.

2. Căn cứ để xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu

a) Thông tư hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

b) Quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức trong phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử;

c) Quy định của pháp luật về việc thành lập, đổi tên, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, phá sản các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử.

3. Phương pháp xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản liên quan về hệ thống cơ quan, tổ chức trong phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu để xây dựng dự thảo Danh mục nguồn nộp lưu;

b) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền để thẩm định;

c) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ thẩm định Danh mục nguồn nộp lưu theo quy định tại Khoản 4 Điều này có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền theo

quy định tại Điều 6 Thông tư này phê duyệt, ban hành Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

d) Hồ sơ trình gồm: Công văn đề nghị của Lưu trữ lịch sử; bản thuyết minh Danh mục nguồn nộp lưu; Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương, cấp tỉnh; Dự thảo quyết định ban hành Danh mục nguồn nộp lưu.

#### 4. Thẩm định Danh mục nguồn nộp lưu

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử ở Trung ương theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia;

b) Sở Nội vụ thẩm định Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)*

#### **Điều 42.2.TT.22.6. Thẩm quyền ban hành Danh mục nguồn nộp lưu**

*(Điều 6 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)*

#### **Điều 42.2.TT.22.7. Sửa đổi bổ sung Danh mục nguồn nộp lưu**

*(Điều 7 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Danh mục nguồn nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

a) Khi cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu có sự thay đổi về tên gọi do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước nhưng vẫn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

b) Thành lập cơ quan, tổ chức mới được xác định thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử)*

**Điều 42.2.LQ.23. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 23 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

**Điều 42.2.LQ.24. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản**

*(Điều 24 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp



được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **Điều 42.2.TT.1.4. Yêu cầu quản lý tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập; doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu phải được quản lý theo các yêu cầu sau:

1. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, thống nhất: Việc thu nhập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu trong cơ quan, tổ chức và từ cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử phải được thực hiện thống nhất theo các quy định về nghiệp vụ lưu trữ của pháp luật hiện hành.

2. Bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ: Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

3. Thuận tiện cho việc bảo quản và nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.1.5. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức**

*(Điều 5 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

1. Khi chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới

1.1. Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ: việc quản lý những tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

1.2. Nếu cơ quan, tổ chức trước khi chia không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

Hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong: cơ quan mới thành lập tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý. Nếu các cơ quan mới thành lập đều không

tiếp nhận trụ sở cũ, hoặc cùng tiếp nhận trụ sở cũ: việc quản lý những tài liệu cũ do cơ quan quản lý cấp trên quyết định.

Hồ sơ, tài liệu về những việc đang giải quyết: cơ quan mới thành lập, hiện đang có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó, tiếp nhận để theo dõi giải quyết tiếp.

2. Khi chia tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác

2.1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong của bộ phận được tách: giao lại cho lưu trữ của cơ quan cũ quản lý theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ;

2.2. Hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong của bộ phận được tách: đưa về cơ quan mới để theo dõi giải quyết tiếp.

3. Khi sáp nhập cơ quan, tổ chức vào một cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới)

3.1. Nếu cơ quan, tổ chức cũ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu đã đến hạn giao nộp được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn giao nộp được chuyển về cơ quan mới.

Hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu và những hồ sơ, tài liệu đang giải quyết được chuyển về cơ quan mới.

3.2. Nếu cơ quan, tổ chức cũ không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chuyển về cơ quan mới.

### **Điều 42.2.TT.1.6. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính**

*(Điều 6 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

1. Khi chia tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới

1.1. Khi chia tỉnh để thành các tỉnh mới đối với các phong lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ của tỉnh bị chia:

Nếu tỉnh bị chia nay được tái lập lại từ các tỉnh cũ trước đây: các phong lưu trữ thuộc tỉnh cũ nay được trả lại tỉnh tái lập đó.

Các phong lưu trữ thuộc tỉnh bị chia: được tỉnh mới tiếp nhận trụ sở tỉnh cũ tiếp tục quản lý.

1.2. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh bị chia: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới (phần II mục 1.1. của Thông tư này);

1.3. Đối với các cấp huyện, xã thuộc tỉnh bị chia:

Nếu huyện, xã vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính cũ: việc quản lý tài liệu không thay đổi.

Nếu huyện, xã được chia tách để nhập vào huyện hoặc xã khác: việc quản lý tài liệu được áp dụng như phần II mục 2.2 của Thông tư này.

1.4. Khi chia huyện để thành các huyện mới

Việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia tỉnh để thành các tỉnh mới (phần II mục 2.1.1. của Thông tư này).

1.5. Khi chia xã để thành các xã mới

Hồ sơ, tài liệu hiện có của xã bị chia được xã mới tiếp nhận trụ sở cũ tiếp tục quản lý.

2. Khi chia tách tỉnh, huyện, xã để nhập vào tỉnh, huyện, xã khác

2.1. Khi điều chỉnh huyện của tỉnh này cho tỉnh khác quản lý

Nếu huyện được điều chỉnh cho tỉnh khác quản lý nhưng vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính huyện cũ: việc quản lý tài liệu của huyện không thay đổi.

Nếu huyện của tỉnh này được điều chỉnh để nhập vào huyện của tỉnh khác: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi hai huyện sáp nhập (hoặc hợp nhất) (phần II mục 2.3 của Thông tư này).

2.2. Khi điều chỉnh xã của huyện này cho huyện khác quản lý

Việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia tách huyện của tỉnh này nhập sang tỉnh khác (phần II mục 2.2.1. của Thông tư này).

2.3. Khi điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số của xã này cho xã khác quản lý

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về phần diện tích và dân số được điều chỉnh vẫn do xã cũ tiếp tục quản lý.

3. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) tỉnh, huyện, xã để thành các tỉnh, huyện, xã mới

3.1. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số tỉnh để thành tỉnh mới:

Đối với những phong lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ của các tỉnh cũ: thống kê tài liệu theo phong lưu trữ và đưa về bảo quản tập trung tại Trung tâm lưu trữ của tỉnh mới.

Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của các tỉnh sáp nhập: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới (phần II mục 1.3. của Thông tư này).

Đối với các cấp huyện, xã thuộc các tỉnh cũ: Nếu huyện, xã vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính cũ: việc quản lý tài liệu trong phạm vi huyện, xã đó không thay đổi; nếu huyện, xã có chia, tách, sáp nhập: việc quản lý tài liệu được thực hiện như quy định tại các mục tương ứng của Thông tư này.

### 3.2. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số huyện để thành huyện mới:

Việc quản lý tài liệu được áp dụng tương tự như khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số tỉnh để thành tỉnh mới (phần II mục 2.3.1. của Thông tư này).

### 3.3. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số xã để thành xã mới

Hồ sơ, tài liệu hiện có của các xã cũ được đưa về bảo quản tập trung tại xã mới.

## **Điều 42.2.TT.1.7. Quản lý tài liệu khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước**

*(Điều 7 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

1. Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước không làm thay đổi sở hữu của doanh nghiệp

1.1. Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước dưới các hình thức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất: việc quản lý tài liệu được áp dụng như khi chia, tách, sáp nhập (hoặc hợp nhất) cơ quan, tổ chức (phần II mục 1 của Thông tư này);

1.2. Khi tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước dưới các hình thức như chuyển công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước có hai thành viên trở lên; chuyển tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập thành tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập; khoán, cho thuê công ty nhà nước và các hình thức khác theo quy định của pháp luật: việc quản lý tài liệu được tiếp tục áp dụng như đối với các cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước.

2. Khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước mà Nhà nước vẫn tiếp tục nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối.

Việc quản lý tài liệu của doanh nghiệp được tiếp tục áp dụng như đối với các cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước.

3. Khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước mà Nhà nước không tiếp tục nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối.

3.1. Đối với doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi sở hữu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

- Những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu của giai đoạn trước khi chuyển đổi sở hữu được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

- Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu được doanh nghiệp tiếp tục quản lý.

3.2. Đối với doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển đổi sở hữu không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: toàn bộ hồ sơ, tài liệu được doanh nghiệp tiếp tục quản lý.

#### **Điều 42.2.TT.1.8. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử các cấp**

*(Điều 8 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Khi trong Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu của lưu trữ lịch sử nào có trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, hay doanh nghiệp nhà nước tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu, lưu trữ lịch sử đó phải tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu của cơ quan, tổ chức và thực hiện việc tiếp nhận tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử theo quy định.

### **Chương III**

## **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

#### **Điều 42.2.LQ.25. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ**

*(Điều 25 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42.2.TT.2.3. Yêu cầu chung**

*(Điều 3 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

1. Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.

2. Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

4. Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

#### **Điều 42.2.TT.2.4. Khu vực kho bảo quản tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

1. Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

Diện tích sàn kho	Số mét giá tài liệu cần bảo quản
=	5

2. Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa

Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m<sup>2</sup> gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

3. Kết cấu

Kết cấu kho bảo quản tài liệu phải có sức chịu tải bền vững, chống được động đất trên 7 độ richter, chống được bão trên cấp 12.

4. Tải trọng sàn

Tải trọng sàn tối thiểu là 1700 kg/m<sup>2</sup> nếu sử dụng giá cố định hoặc 2400 kg/m<sup>2</sup> nếu sử dụng giá di động.

5. Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

6. Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (không sập đổ sau 4 giờ cháy).

Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế theo một trong hai phương án sau:

- Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.

- Thiết kế một lớp: độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

## 7. Mái

Mái được thiết kế 2 lớp: lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt. Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1m tạo lưu không thông thoáng. Mái kho có độ dốc khoảng 5 %.

## 8. Chiều cao tầng

Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

Tầng hầm thông gió, chống ẩm, chống mối có chiều cao từ 2,1m - 2,4m.

## 9. Cửa

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài. Khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5 mm.

Đối với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hoà nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

- Cửa sổ: diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho. Trường hợp tường kho thiết kế một lớp thì các cửa sổ được thiết kế đối xứng; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

## 10. Giao thông chiều dọc

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;

- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.

- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên. Thang máy được đặt ở khu vực tiếp giáp giữa các phòng kho bảo quản với các phòng làm việc. Thang máy chở tài liệu có tải trọng hữu ích 500 - 800 kg, có tường chịu lửa bao quanh (độ chịu lửa 4 giờ). Thùng thang máy có kích thước 1,5m x 1,8m và cửa mở có chiều rộng hữu ích tối thiểu 1,2m.

#### 11. Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7- 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 -1,4 m.

#### 12. Yêu cầu về môi trường trong kho

- Nhiệt độ, độ ẩm: đối với tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 200C ( $\pm 20$ C) và độ ẩm 50% ( $\pm 5$  %); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là 160C ( $\pm 20$ C) và độ ẩm là 45% ( $\pm 5$  %).

- Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.

- Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfuarơ (SO<sub>2</sub>) khoảng dưới 0,15 mg/m<sup>3</sup>; khí ôxit nitơ (NO<sub>2</sub>) khoảng 0,1 mg/m<sup>3</sup>; khí CO<sub>2</sub> khoảng dưới 0,15 mg/m<sup>3</sup>.

- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

#### 13. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

- Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định; máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện ...

### **Điều 42.2.TT.2.5. Các khu vực khác**

*(Điều 5 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Các khu vực khác bao gồm: khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu. Khu vực phục vụ công chúng tối thiểu bằng tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu.

#### 1. Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ



Khu vực xử lý nghiệp vụ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu gồm các phòng sau:

1.1. Phòng tiếp nhận tài liệu: phòng này được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu và được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu;

1.2. Phòng khử trùng tài liệu: phòng này đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp với phương pháp khử trùng bằng phương pháp đông lạnh hoặc bằng phương pháp hút chân không và có các thiết bị khử trùng tài liệu phù hợp;

1.3. Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit;

1.4. Phòng chỉnh lý tài liệu: phòng được đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu và phòng để tài liệu hết giá trị; được trang bị các thiết bị phù hợp với mỗi loại hình tài liệu;

1.5. Phòng để tài liệu hết giá trị: bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu và có các giá để tài liệu hết giá trị;

1.6. Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu: bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có các thiết bị tu bổ, phục chế phù hợp với từng loại hình tài liệu; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh;

1.7. Các phòng lập bản sao bảo hiểm: phòng chụp microfilm, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra microfilm với các trang thiết bị phù hợp; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh và hệ thống xử lý nước thải.

## 2. Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật

Gồm các phòng lắp đặt hệ thống: điều hòa trung tâm; thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ...

### 2.1. Khu hành chính gồm các phòng phù hợp quy mô của cơ quan:

- Các phòng làm việc hành chính;
- Phòng họp;
- Phòng khách;
- Phòng bảo vệ an ninh;
- Nhà xe của công chức và độc giả;
- Các công trình phụ trợ: công, vườn hoa, cây cảnh, tường rào, trạm điện, bể nước, khu vệ sinh...

### 2.2. Khu vực phục vụ công chúng

Gồm những phòng sau:

- Phòng đọc chung: diện tích phòng đọc tùy theo số lượng độc giả với diện tích tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người. Phòng đọc có ít cột trụ; có hệ thống cách âm tốt; thông gió; đủ ánh sáng; có đủ công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sách tra cứu khác.

- Phòng đọc đặc biệt: để sử dụng tài liệu nghe nhìn, đọc microfilm, dành cho các đối tượng độc giả khác nhau...

- Phòng bảo quản tạm tài liệu: được bố trí gần phòng đọc để giữ tài liệu mà độc giả đăng ký nhưng chưa đọc hoặc đang đọc chưa xong.

- Phòng sao chụp tài liệu: được đặt gần phòng đọc.

- Phòng hội nghị: dùng để hội thảo, chiếu phim, tổ chức hội nghị. Phòng được bố trí thiết bị âm thanh, màn hình và bàn ghế có khả năng di động cho những mục đích khác nhau.

- Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu: diện tích rộng, được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động. Không gian bên trong có thể thay đổi nhờ các panô không bắt lửa và có thể tháo lắp được.

- Phòng gửi tư trang của công chúng: đặt gần lối ra vào phòng đọc, phòng trưng bày, triển lãm tài liệu và phòng bảo vệ an ninh.

#### **Điều 42.2.TT.2.6. Một số yêu cầu khác**

*(Điều 6 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

##### **1. Hệ thống điện**

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

##### **2. Hệ thống cấp, thoát nước**

Hệ thống cấp và thoát nước được lắp đặt riêng.

Không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ. Đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu.

Hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

##### **3. Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ**

Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm. Xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hỏa và hệ thống nước cứu hỏa.

Để chữa cháy và không làm tổn hại đến tài liệu thì khu vực bảo quản tài liệu chỉ sử dụng loại bình khí hoặc bình bột .

Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn hiện hành do Nhà nước quy định.

Bản thiết kế thi công kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

#### 4. Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ

Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại của công chúng nghiên cứu tài liệu, đặc biệt đối với người tàn tật; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

Đường đi lại của độc giả được bố trí riêng.

### **Điều 42.2.TT.2.7. Trường hợp xây mới kho lưu trữ chuyên dụng**

*(Điều 7 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

1. Các cơ quan, tổ chức khi xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm theo các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này. Lưu ý một số điểm sau:

1.1. Về lựa chọn quy mô: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lưu trữ, số lượng và thành phần tài liệu nộp lưu để lựa chọn quy mô cho phù hợp. Kho lưu trữ chuyên dụng có các loại quy mô sau:

Loại 1: bảo quản từ 10 km giá tài liệu trở lên, diện tích sàn tối thiểu 3200m<sup>2</sup>.

Loại 2: bảo quản từ 7 - 9 km giá tài liệu, diện tích sàn 2190 - 2820 m<sup>2</sup>.

Loại 3: bảo quản từ 4 - 6 km giá tài liệu, diện tích sàn 1245 - 1875 m<sup>2</sup>.

Loại 4: bảo quản từ 1 - 3 km giá tài liệu, diện tích sàn 312 - 936 m<sup>2</sup>;

1.2. Việc xác định quy mô được căn cứ vào:

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại kho lưu trữ;

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các nguồn nộp lưu đã đến hạn mà chưa thu về;

+ Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các nguồn nộp lưu sẽ thu về trong 30 - 50 năm tới;

+ Số lượng tài liệu tư nhân ước tính sẽ sưu tầm hoặc được tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

1.3. Về thiết kế các hạng mục:

Đối với những kho lưu trữ chuyên dụng có quy mô nhỏ, khi thiết kế một số phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng có thể được hợp nhất hoặc không đặt ra, tùy theo điều kiện thực tế.

2. Trong quá trình lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ, các cơ quan, tổ chức có thể tham khảo bản Thiết kế điển hình “Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh - Khối kho tài liệu giấy” và Thiết kế điển hình “Khối hành chính, sử dụng tài liệu, kỹ thuật - Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh” do Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-BXD ngày 10 tháng 6 năm 1999 và Quyết định số 22/2000/QĐ-BXD ngày 02 tháng 11 năm 2000.

#### **Điều 42.2.TT.2.8. Trường hợp cải tạo, nâng cấp thành kho lưu trữ chuyên dụng**

*(Điều 8 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

Đối với các cơ quan, tổ chức đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ chưa đáp ứng đủ các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này hoặc trong trường hợp cải tạo các trụ sở làm việc cũ thành kho lưu trữ chuyên dụng, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề như: tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào cho xe vận chuyển tài liệu, xe cứu hoả...

#### **Điều 42.2.TT.2.9. Đối với các kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức**

*(Điều 9 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

1. Đối với các cơ quan, tổ chức nói chung cần lưu ý những vấn đề chính sau đây:

1.1. Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu;

1.2. Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu;

1.3. Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc theo hướng dẫn tại khoản i điểm 1 phần II của Thông tư này;

1.4. Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn;

1.5. Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đối với cấp xã, phường, thị trấn

2.1. Phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>;

2.2. Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời;

2.3. Phòng kho bảo quản phải bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng;

2.4. Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát;

2.5. Trang bị đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn;

2.6. Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 42.2.TT.7.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ**

*(Điều 3 Thông tư số 15/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/12/2011)*

1. Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m<sup>2</sup> kho bảo quản tài liệu lưu trữ (hệ số k là 1,0) quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01m<sup>2</sup> kho bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II kèm theo. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh kho là 6 tháng/lần.

## **Phụ lục I**

### **ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ (Hệ số 1,0 cho kho chuyên dụng)**

*Đơn vị tính: 01m<sup>2</sup> kho*

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m <sup>2</sup> kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ	Lao động quản lý	Mức Tổng hợp (Tsp)	

			(Tcn)	(Tpv)	(Tql)		
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3) = ((1) + (2)) x 3%	(4) = (1) + (2) + (3)	
<b>01</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh trần kho</b>		<b>3,0346</b>	<b>0,0303</b>	<b>0,0919</b>	<b>3,1568</b>	
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,8600	0,0086	0,0261	0,8947	
b	Quét sạch trần kho		0,3900	0,0039	0,0118	0,4057	
c	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu		1,1200	0,0112	0,0339	1,1651	
d	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm						
	- Thiết bị chiếu sáng		0,5140	0,0051	0,0156	0,5347	
	- Thiết bị báo cháy		0,1268	0,0013	0,0038	0,1319	
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)		0,0238	0,0002	0,0007	0,0247	
<b>02</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho</b>			<b>1,6284</b>	<b>0,0163</b>	<b>0,0493</b>	<b>1,6940</b>
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,5814	0,0158	0,0479	1,6451	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,0470	0,0005	0,0014	0,0489	
<b>03</b>	<b>Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp</b>	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	<b>0,7383</b>	<b>0,0074</b>	<b>0,0224</b>	<b>0,7681</b>	
a	Vệ sinh cửa sổ						
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,2067	0,0021	0,0063	0,2151	
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng	0,1311	0,0013	0,0040	0,1364		

	khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)					
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm		0,1995	0,0020	0,0060	0,2075
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi		0,0345	0,0003	0,0010	0,0358
b	Vệ sinh cửa chớp					
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,0715	0,0007	0,0022	0,0744
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm		0,0950	0,0010	0,0029	0,0989
<b>04</b>	<b>Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho</b>		<b>0,4881</b>	<b>0,0049</b>	<b>0,0149</b>	<b>0,5079</b>
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị					
	- Máy điều hòa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,1317	0,0013	0,0040	0,1370
	- Máy hút ẩm		0,0618	0,0006	0,0019	0,0643
	- Quạt thông gió		0,1520	0,0015	0,0046	0,1581
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ		0,0118	0,0001	0,0004	0,0123
	- Thiết bị an ninh		0,0952	0,0010	0,0029	0,0991
	- Thiết bị báo cháy		0,0356	0,0004	0,0011	0,0371
<b>05</b>	<b>Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu</b>		<b>63,333</b>	<b>0,6334</b>	<b>1,9191</b>	<b>65,8855</b>
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m <sup>2</sup> )	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,5868	0,0059	0,0178	0,6105
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882
c	Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống		10,906	0,1091	0,3305	11,3458

	dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)						
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông		34,5600	0,3456	1,0472	35,9528	
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Vệ sinh sàn kho</b>		<b>1,5600</b>	<b>0,0156</b>	<b>0,0473</b>	<b>1,6229</b>	
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,3600	0,0036	0,0109	0,3745	
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường		0,5100	0,0051	0,0155	0,5306	
c	Lau sàn		0,6900	0,0069	0,0209	0,7178	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào</b>		<b>0,1038</b>	<b>0,0011</b>	<b>0,0032</b>	<b>0,1081</b>	
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,0354	0,0004	0,0011	0,0369	
b	Lau cánh cửa		0,0684	0,0007	0,0021	0,0712	
<b>08</b>	<b>Bước 8: Vệ sinh hành lang</b>		<b>1,8703</b>	<b>0,0188</b>	<b>0,0565</b>	<b>1,9456</b>	
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp bậc	0,1764	0,0018	0,0053	0,1835	
b	Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,5157	0,0052	0,0156	0,5365	
c	Quét sạch sàn hành lang						



	- Quét sàn hành lang	1/12	0,3471	0,0035	0,0105	0,3611	
	- Hút bụi sàn hành lang		0,2902	0,0029	0,0088	0,3019	
	- Lau sàn hành lang		0,5064	0,0051	0,0153	0,5268	
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm						
	- Quét bụi trên cánh cửa		0,0137	0,0001	0,0004	0,0142	
	- Lau cánh cửa		0,0208	0,0002	0,0006	0,0216	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>72,7565</b>	<b>0,7278</b>	<b>2,2046</b>	<b>75,6889</b>	
	<b>Quy đổi ra giờ công</b>		<b>1,2126</b>	<b>0,0121</b>	<b>0,0367</b>	<b>1,2614</b>	
	<b>Làm tròn</b>					<b>1,261</b>	

### Phụ lục II

## ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 m<sup>2</sup> KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho bảo quản tài liệu lưu trữ			Ghi chú
			Kho chuyên dụng	Kho thông thường	Kho tạm	
			Hệ số phức tạp			
			1,00	1,20	1,50	
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0028	0,0034	0,0042	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/cái

6	Thảm chùi chân	Cái	0,0031	0,0037	0,0047	
7	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0016	0,0019	0,0024	
8	Khăn lau	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
9	Nước tẩy	ml	14,140	16,968	21,21	
10	Cây lau nhà	Cái	0,0047	0,0056	0,0071	
11	Chổi quét nhà	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	
12	Bạt nilông	m <sup>2</sup>	0,3143	0,3772	0,4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
14	Hót rác	Cái	0,0150	0,018	0,0225	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ)*

**Điều 42.2.TT.7.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy**

*(Điều 4 Thông tư số 15/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/12/2011)*

1. Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Phụ lục III kèm theo.

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Phụ lục IV kèm theo. Định mức vật tư, trang thiết bị phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là 10 năm/lần.

**Phụ lục III**  
**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**NỀN GIẤY**

*Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu*

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3) = ((1) + (2)) x 3%	(4) = (1) + (2) + (3)	
<b>01</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)</b>		<b>51,90</b>	<b>0,52</b>	<b>1,57</b>	<b>53,99</b>	
a	Lấy hộp tài liệu từ giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	4,74	0,05	0,14	4,93	
b	Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quãng đường trung bình 100 mét)		30,00	0,3	0,91	31,21	
c	Lấy hồ sơ ra khỏi hộp		6,25	0,06	0,19	6,50	
d	Làm sạch bên trong hộp		10,91	0,11	0,33	11,35	
<b>02</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ</b>		<b>99,40</b>	<b>1,00</b>	<b>3,01</b>	<b>103,41</b>	
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	17,85	0,18	0,54	18,57	
b	Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm		81,55	0,82	2,47	84,84	

<b>03</b>	<b>Bước 3: Vệ sinh tài liệu</b>		<b>923,84</b>	<b>9,24</b>	<b>27,99</b>	<b>961,07</b>	
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,88	0,02	0,06	1,96	
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn		187,50	1,88	5,68	195,06	
c	Làm sạch từng tờ tài liệu theo trình tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang tới cuối trang bằng chổi lông mềm		734,46	7,34	22,25	764,05	
<b>04</b>	<b>Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ</b>		<b>34,06</b>	<b>0,34</b>	<b>1,03</b>	<b>35,43</b>	
a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	12,97	0,13	0,39	13,49	
b	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ		21,09	0,21	0,64	21,94	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu</b>		<b>20,74</b>	<b>0,21</b>	<b>0,62</b>	<b>21,57</b>	
a	Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	12,68	0,13	0,38	13,19	
b	Đưa hồ sơ vào hộp		8,06	0,08	0,24	8,38	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản</b>		<b>34,74</b>	<b>0,35</b>	<b>1,05</b>	<b>36,14</b>	
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	0,30	0,91	31,21	
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu		4,74	0,05	0,14	4,93	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu</b>		<b>3,94</b>	<b>0,04</b>	<b>0,12</b>	<b>4,10</b>	

	<b>Tổng cộng</b>		<b>1.168,62</b>	<b>11,70</b>	<b>35,39</b>	<b>1.215,71</b>	
	<b>Quy đổi ra ngày công</b>		<b>2,435</b>	<b>0,024</b>	<b>0,074</b>	<b>2,533</b>	
	<b>Làm tròn</b>					<b>2,53</b>	

#### Phụ lục IV

### ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY

Số TT	Tên vật tư, trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0056	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,1015	01 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,1015	01 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0305	0.3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0055	18 tháng/người/cái
6	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0169	
7	Khăn lau	Kg	0,0169	
8	Chổi lông mềm	Cái	0,1000	
9	Chổi quét nhà	Cái	0,1015	
10	Máy hút bụi	Cái	0,0017	
11	Hót rác	Cái	0,0169	
12	Xe đẩy	Cái	0,0017	

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ)*

#### **Điều 42.2.TT.20.4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công**

*(Điều 4 Thông tư số 12/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

1. Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công ( $T_{sp}$ ) là thời gian lao động hao phí để thực hiện bồi nền 01 tờ tài liệu, được tính

bằng tổng của định mức lao động trực tiếp ( $T_{cn}$ ), định mức lao động phục vụ ( $T_{pv}$ ) và định mức lao động quản lý ( $T_{ql}$ ):  $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$ .

a) Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công đối với 01 tờ tài liệu (khổ A4) quy định tại Phụ lục I đính kèm.

Trường hợp bồi nền hai mặt, định mức lao động tại các bước 4a, 4b, 4c, 4d, 4e được tính hệ số 2 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

b) Định mức lao động đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính hệ số k so với các định mức lao động quy định tại Phụ lục I, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính bột nhiều), định mức lao động tại bước 3b:  $(k_1) = 1,5$ .

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4, định mức lao động tại các bước 3c và 4:  $(k_2)$

+ Tài liệu khổ A5:  $(k_2) = 0,8$ ;

+ Tài liệu khổ A3:  $(k_2) = 1,5$ ;

+ Tài liệu khổ A2:  $(k_2) = 2,5$ ;

+ Tài liệu khổ A1:  $(k_2) = 5$ ;

+ Tài liệu khổ A0:  $(k_2) = 10$ .

2. Mức vật tư, văn phòng phẩm bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công quy định tại Phụ lục II đính kèm.

### Phụ lục I

## ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY BẰNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG

*Đơn vị tính: phút/tờ tài*

*liệu*

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp ( $T_{cn}$ )
<b>1</b>	<b>Bước 1. Lựa chọn tài liệu</b>		<b>1,82</b>
a	Lấy tài liệu từ trên giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,005

b	Lựa chọn tài liệu đưa ra bồi nền theo hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Lưu trữ viên (LTV) bậc 1/9	0,92
c	Thông kê tài liệu đưa ra bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,71
d	Viết phiếu thể đặt vào hồ sơ		0,19
<b>2</b>	<b>Bước 2. Giao nhận tài liệu</b>		<b>0,16</b>
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền		0,01
<b>3</b>	<b>Bước 3. Vệ sinh tài liệu</b>		<b>3,56</b>
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính bết		3,00
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16
<b>4</b>	<b>Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu</b>		<b>12,20</b>
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,08
b	Cát giấy để bồi nền tài liệu		0,11
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0,30
d	Đặt giấy đã cát lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1,85
đ	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0,55
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77
l	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80
<b>5</b>	<b>Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho</b>		<b>1,09</b>
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16

b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thể trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92
	<b>Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)</b>		<b>18,83</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,38</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,96</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>20,17</b>
	<b>Làm tròn</b>		<b>20,17</b>

## Phụ lục II

### ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY BẰNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG

Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
<b>1</b>	<b>Vật tư</b>								
a	Giấy trắng in phiếu yêu cầu và thống kê tài liệu cần bồi nền (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	105	105	105	105	105	105	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m <sup>2</sup>
b	Giấy dùng bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt (đã bao	m <sup>2</sup>	81	40,5	162	324	648	1.296	



	hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)								
	- Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m <sup>2</sup>	162	81	324	648	1.296	2.592	
c	Bột pha hồ bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt	Gam	345	172,5	690	1 380	2.760	5.520	
	- Bồi nền 2 mặt	Gam	690	345	1.380	2.760	5.520	11.040	
d	Mực in	Hộp	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	
e	Bút bi	Cái	3	3	3	3	3	3	
g	Vải xô sạch (3 lớp)	m <sup>2</sup>	4	2	4	8	8	8	
h	Bay để làm phẳng tài liệu	Cái	1	1	1	2	2	2	
i	Con lăn	Cái	1	1	1	1	1	1	
k	Chôi lông	Cái	2	1	2	4	4	4	
l	Giá phơi tài liệu	Bộ	0,11	0,055	0,22	0,44	0,88	1,76	36 tháng/cái
m	Bình xịt nước làm ẩm tài liệu	Cái	0,13	0,5	0,26	0,52	1,04	2,08	12 tháng/cái
n	Vật tư khác (ghim, dao, kéo)								
<b>2</b>	<b>Bảo hộ lao động</b>								
a	Quần áo bảo hộ	Bộ	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/cái/người

d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,3kg/người/tháng
---	----------------------------	----	------	------	------	------	------	------	-------------------

**Điều 42.2.LQ.26. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

*(Điều 26 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

**Điều 42.2.TL.2.3. Nội dung chi sưu tầm tài liệu quý, hiếm**

*(Điều 3 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)*

1. Chi điều tra, thống kê tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

2. Lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm ở trong nước và ở nước ngoài: Tra cứu, lựa chọn, sắp xếp, thống kê, tổng hợp thông tin.

3. Chi thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi hoạt động của Hội đồng xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam: Hội thảo, họp thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm, lấy ý kiến thẩm định của hội đồng, thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết;

b) Chi thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết.

4. Chi sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi tiếp nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiến tặng: Thuê hội trường, trang trí hội trường, thông tin tuyên truyền, nước uống và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài liệu;

b) Chi tặng quà cho chủ sở hữu hiến tặng bản gốc, bản chính, cung cấp bản sao tài liệu;

c) Mua bản gốc, bản chính tài liệu trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm với chủ sở hữu tài liệu;

d) Chi lập phiên bản, bản sao của tài liệu;

đ) Chi trao đổi tài liệu (bản chính, bản gốc, bản sao) với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và ở nước ngoài: Lựa chọn tài liệu trao đổi; lập bản sao tài liệu để trao đổi (trong trường hợp không trao đổi bản chính, bản gốc); sắp xếp, thống kê tài liệu trao đổi, lập danh mục tài liệu trao đổi;

e) Chi xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn: Xây dựng đề cương, kịch bản khẩu vấn; chi trả thù lao cho các cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức được phỏng vấn, ghi âm, ghi hình để xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn;

g) Chi thuê các cá nhân, tổ chức ở trong nước và ở ngoài nước sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

5. Chi xử lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sau khi sưu tầm:

a) Chi chỉnh lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được ở trong nước và nước ngoài;

b) Chi biên dịch, hiệu đính tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc, ngôn ngữ cổ sang tiếng Việt;

c) Chi mua bảo hiểm cho tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong trường hợp đặc biệt;

d) Chi bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

- Tu bổ tài liệu: Vệ sinh, dán, vá, khử trùng, khử axit, bồi nền;

- Lập và duy trì bản sao bảo hiểm;

đ) Chi lập cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ quý, hiếm đã sưu tầm được: Xây dựng phần mềm, số hóa tài liệu, nhập dữ liệu, kiểm tra, chuyển đổi dữ liệu.

6. Chi thông tin, tuyên truyền về công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm:

a) Thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Chi thuê địa điểm trưng bày, triển lãm; thuê phương tiện, trang thiết bị phục vụ việc trưng bày, triển lãm; trang trí; vận chuyển tài liệu; tuyên truyền, quảng bá và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc trưng bày, triển lãm tài liệu;

c) Biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin, tuyên truyền: Tờ rơi; video clip về các lễ tiếp nhận tài liệu và biểu dương các chủ sở hữu đã hiến tặng tài liệu, các cá nhân, tổ chức có công trong việc phát hiện, giới thiệu tài liệu; sổ tay, sách hướng dẫn nghiệp vụ sưu tầm, các ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm.

7. Chi tổ chức các đoàn đi công tác trong nước và nước ngoài để điều tra, thống kê, lập danh mục và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

8. Chi tập huấn cho cán bộ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác sưu tầm tài liệu, nghiệp vụ, kỹ năng, phương pháp sưu tầm tài liệu.

9. Chi trợ giúp các chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi tập huấn, hướng dẫn phương pháp, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

b) Chi hỗ trợ chỉnh lý (thống kê, sắp xếp, phân loại), tu bổ tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

10. Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

11. Chi khen thưởng chủ sở hữu cung cấp tài liệu quý, hiếm; những cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

12. Chi thăm hỏi các chủ sở hữu tài liệu khi tìm hiểu tài liệu; tuyên truyền, vận động để chủ sở hữu hiến tặng, cung cấp tài liệu.

13. Chi thông tin liên lạc, cước vận chuyển tài liệu sưu tầm.

14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm để phục vụ công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

15. Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ để thực hiện các công việc của Đề án.

16. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

#### **Điều 42.2.TL.2.4. Mức chi**

*(Điều 4 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)*

1. Các nội dung chi cho công tác sưu tầm tài liệu quý hiếm được thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành, cụ thể như sau:

a) Chi điều tra, thống kê tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

b) Chi tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm về công tác sưu tầm: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ

dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Chi họp hội đồng thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý hiếm, ý kiến thẩm định của thành viên hội đồng bằng văn bản, thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14/7/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

d) Chi tổ chức lễ tiếp nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiến tặng: Thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Chi biên dịch tài liệu và hiệu đính tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Đối với trường hợp tài liệu là các ngôn ngữ cổ ở trong nước, ngoài nước, mức chi tăng thêm không quá 3 lần so với quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính nêu trên.

e) Chi biên soạn sổ tay, sách hướng dẫn nghiệp vụ sưu tầm, các ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm; chi thực hiện công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

g) Chi tổ chức các đoàn công tác trong nước và nước ngoài để điều tra, thống kê, lập danh mục và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm: Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

h) Chi tập huấn cho cán bộ sưu tầm tài liệu, các chủ sở hữu tài liệu: Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy

định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

i) Chi xây dựng video clip về các lễ tiếp nhận tài liệu, biểu dương các chủ sở hữu đã hiến tặng tài liệu, các cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm: Theo định mức, đơn giá của các ngành có công việc tương tự và theo chứng từ chi thực tế hợp pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán chi tiết trước khi thực hiện.

k) Chi trả phí sử dụng tài liệu cho các tổ chức quản lý tài liệu khi nghiên cứu tài liệu; chi sao nhân bản tài liệu: Mức chi căn cứ vào giá hoặc phí sử dụng tài liệu của tổ chức quản lý tài liệu và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

l) Chi khen thưởng chủ sở hữu cung cấp tài liệu; những cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Áp dụng theo quy định Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

m) Chi bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm; chi tu bổ tài liệu; chi lập và duy trì bản sao bảo hiểm; chi lập cơ sở dữ liệu: Thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành quy định định mức kinh tế-kỹ thuật về tu bổ; lập bản sao bảo hiểm; lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và chế độ tiền lương của Nhà nước;

n) Chi lập phiên bản, bản sao tài liệu từ bản gốc hoặc bản chính; chi trao đổi tài liệu; chi mua bảo hiểm cho tài liệu; chi tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu; chi in ấn tài liệu, xuất bản ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm; chi thông tin liên lạc; chi trả cước vận chuyển tài liệu sưu tầm và một số khoản chi khác phục vụ hoạt động sưu tầm tài liệu quý, hiếm: Mức chi căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

o) Chi làm thêm giờ: Theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

2. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải theo đúng các quy định nêu trên và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành. Ngoài ra, Thông tư liên tịch này hướng dẫn một số mức chi đối với công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm (theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

## Phụ lục

### MỨC CHI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN “SƯU TẦM TÀI LIỆU LƯU TRỮ QUÝ, HIẾM CỦA VIỆT NAM VÀ VỀ VIỆT NAM”

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm (tra cứu, lựa chọn, sắp xếp, thống kê, tổng hợp thông tin).	50.000 - 100.000 đồng/tài liệu
2	Chi tặng quà cho chủ sở hữu tài liệu:	
a)	Đối với trường hợp hiến tặng bản gốc, bản chính tài liệu	1.000.000 đồng - 5.000.000 đồng/tài liệu (đối với trong nước). 50 USD - 500 USD/tài liệu (đối với nước ngoài). Căn cứ đối tượng hiến tặng và giá trị tài liệu hiến tặng, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi tặng quà phù hợp.
b)	Đối với trường hợp cung cấp bản sao tài liệu	500.000 đồng - 2.000.000 đồng/tài liệu (đối với trong nước) 30 USD - 200 USD/tài liệu (đối với nước ngoài). Căn cứ đối tượng cung cấp bản sao và giá trị tài liệu, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi tặng quà phù hợp.
3	Chi mua bản gốc, bản chính, bản sao tài liệu	Mức chi theo giá thỏa thuận giữa chủ sở hữu tài liệu và các đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định mức chi đó.
4	Chi xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn (chi viết đề cương, kế hoạch; viết kịch bản; trả thù lao các cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức được phỏng vấn, ghi âm, ghi hình để xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn).	Trong nước: Tối đa 6.000.000 đồng/tài liệu Nước ngoài: Tối đa 600 USD/tài liệu (mức chi trên chưa bao gồm tiền công tác phí để đi xây dựng tài liệu khẩu vấn) Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể mức

		chi cho từng nội dung công việc, tối đa không vượt quá tổng mức chi trên.
5	Thuê cá nhân, tổ chức khảo sát, thẩm định, sưu tầm tài liệu	Mức chi theo giá thỏa thuận giữa cá nhân, tổ chức được thuê và các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ sưu tầm. Dự toán chi phải được Thủ trưởng đơn vị duyệt trước khi thực hiện.
6	Chi xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý hiếm sau khi sưu tầm	
	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được ở trong nước và nước ngoài; Bổ sung tài liệu lưu trữ sưu tầm được vào các phòng, sưu tập lưu trữ đang bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử	Các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 quy định mức KTKT chỉnh lý tài liệu giấy; số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và chế độ tiền lương của Nhà nước.
7	Chi thăm hỏi các chủ sở hữu tài liệu khi tìm hiểu tài liệu; tuyên truyền, vận động để chủ sở hữu tài liệu hiến tặng tài liệu và cung cấp bản chính, bản sao tài liệu (không quá 3 lần/năm).	500.000 đồng/lần.
8	Chi mua sắm tài sản	Theo Thông tư 68/2012/TT-BTC

#### **Điều 42.2.TL.2.5. Thẩm quyền quyết định việc mua tài liệu**

(Điều 5 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)

1. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu quyết định việc mua tài liệu có giá trị tối đa 50 triệu đồng/tài liệu.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quyết định việc mua tài liệu có giá trị từ trên 50 triệu đến 200 triệu đồng/tài liệu.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mua tài liệu từ trên 200 triệu đồng đến 1.000 triệu đồng/tài liệu.

4. Đối với những tài liệu có giá trị từ trên 1.000 triệu đồng/tài liệu, Bộ trưởng Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

#### **Điều 42.2.TL.2.6. Lập, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí**

(Điều 6 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)



Việc sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thông tư liên tịch này hướng dẫn thêm một số điểm cụ thể như sau:

1. Lập dự toán kinh phí:

Căn cứ nội dung Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phê duyệt, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai Đề án để làm căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm tổng hợp gửi cơ quan chủ quản cấp trên theo trình tự quy định.

2. Phân bổ dự toán: Kinh phí thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phân bổ vào phần kinh phí không thực hiện tự chủ, kinh phí không thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

3. Quyết toán:

a) Đối với trường hợp chi thăm hỏi, tặng quà cho chủ sở hữu các tài liệu và người cung cấp thông tin, việc quyết toán được thực hiện trên cơ sở quyết định của cấp có thẩm quyền về danh sách thăm hỏi, tặng quà; xác nhận của người nhận tiền hoặc xác nhận của cán bộ trực tiếp làm công tác thăm hỏi, tặng quà; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác nhận khoản chi và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của khoản chi thăm hỏi, tặng quà.

b) Các cơ quan, đơn vị được phân bổ và giao nhiệm vụ thực hiện Đề án phải thuyết minh rõ khối lượng công việc đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện để tổng hợp trong báo cáo quyết toán hàng năm của cơ quan, đơn vị.

**Điều 42.2.LQ.27. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

*(Điều 27 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

c) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

### **Điều 42.2.TT.14.3. Đối tượng thống kê**

*(Điều 3 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

#### 1. Công tác văn thư

a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư.

b) Tổ chức văn thư.

c) Nhân sự làm công tác văn thư.

d) Văn bản đi, văn bản đến.

đ) Hồ sơ.

e) Trang thiết bị dùng cho văn thư.

#### 2. Công tác lưu trữ

a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

b) Tổ chức lưu trữ.

c) Nhân sự làm công tác lưu trữ.

d) Tài liệu lưu trữ.

đ) Thu thập và loại hủy tài liệu.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

#### 3. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

### **Điều 42.2.TT.14.4. Báo cáo thống kê cơ sở**

*(Điều 4 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 1 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số

liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 6.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

**Cơ quan, tổ chức báo**

**Biểu số: 01/CS**

**cáo:**.....

**Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:**

.....

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....**

<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Danh mục hồ sơ	Văn bản	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b><i>1. Tổ chức văn thư</i></b>		
<b><i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i></b>		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
<b><i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i></b>		
- Phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	

<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
<i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i>		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	
- Nhân viên văn thư	Người	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
<b>III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		

- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	
<b>IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
<b>V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	
- Máy FAX	Chiếc	
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ và tên)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN CÁCH GHI**

### **I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư**

Quy chế, quy trình văn thư; danh mục hồ sơ: Nếu có điền dấu “X” vào cột “Số lượng” tương ứng, nếu không có thì để trống.

### **II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư**

- Tổ chức văn thư: Nếu có điền dấu “X” vào cột “Số lượng” tương ứng, nếu không có thì để trống. Trường hợp tổ chức văn thư kiêm nhiệm lưu trữ chỉ tính ở mục tổ chức văn thư và không tính ở mục Tổ chức lưu trữ;

- Nhân sự làm công tác văn thư: Bao gồm người làm chuyên trách công tác văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác. Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ tính ở mục nhân sự làm công tác văn thư và không tính ở mục nhân sự làm công tác lưu trữ.

**Cơ quan, tổ chức báo cáo:**

**Biểu số: 02/CS**

.....

**Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:**

.....

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Bảng thời hạn bảo quản	Văn bản	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức lưu trữ</b>		
- Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổ lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	

- Nhiệm vụ công tác khác	Người	
<i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</i>		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b><i>1. Tài liệu giấy</i></b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	

<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</b>		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/Đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ</b>		
- Tổng số phong /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>5. Tài liệu nghe nhìn</b>		
<i>a) Tổng số tài liệu ghi hình</i>		
- Bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	



<i>b) Tổng số tài liệu ghi âm</i>		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Giờ	
<i>c) Tổng số tài liệu ảnh</i>		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Chiếc	
<i>d) Tổng số tài liệu bản đồ</i>		
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Bản đồ	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
<b>IV. Thu thập và loại hủy tài liệu</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>		
<i>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	

- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<b>3. Tài liệu điện tử</b>		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ	Hồ sơ/MB	

ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
<b>V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b><i>1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i></b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</i>		
- Tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ Trang	
- Tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ Trang	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
<i>Trong đó:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
<b><i>2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i></b>		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	

<b>3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phong lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
<b>VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
<b>VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Kho lưu trữ</b>		

- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	
<b>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bột,...	Chiếc	
- Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hòa nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,...	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	
- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	

Máy sao chụp	Chiếc	
--------------	-------	--

....., ngày .... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký, họ và tên)*

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN CÁCH GHI**

### **I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ**

Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; nội quy ra vào kho lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu: Nếu có điền dấu “X” vào cột “Số lượng” tương ứng, nếu không có thì để trống.

### **II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ**

Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ: Nếu có điền dấu “X” vào cột “Số lượng” tương ứng, nếu không có thì để trống.

### **III. Tài liệu lưu trữ**

**1. Tài liệu giấy; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ:** Đơn vị tính là phong/sưu tập, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Phong/Sưu tập: Tổng số phong hoặc sưu tập lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập lưu trữ thì gạch từ “Sưu tập”;

- Hồ sơ/đơn vị bảo quản: Tổng số đơn vị bảo quản đăng ký trong Mục lục hồ sơ;

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài mét, bằng cách đo trực tiếp trên từng ngăn giá hoặc ngăn tủ có xếp tài liệu.

**2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật:** Đơn vị tính là công trình, dự án, đề tài, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Công trình, dự án, đề tài: Bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực xây dựng cơ bản, chế tạo sản phẩm công nghiệp và dây chuyền công nghệ, các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai công nghệ,...

- Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

**2. Tài liệu chuyên môn:** Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: cách tính như tài liệu hành chính.

**3. Tài liệu điện tử:** Đơn vị tính là hồ sơ, MB (megabyte là đơn vị tính dung lượng thông tin số).

#### **IV. Thu thập và loại hủy tài liệu**

**1. Tổng số tài liệu thu thập:** Bao gồm tài liệu giấy; tài liệu nghe nhìn; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác mà Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thu thập theo kế hoạch hàng năm từ nguồn nộp lưu hoặc từ các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý giải thể, sáp nhập về kho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

**2. Tổng số tài liệu đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập:** Là những tài liệu sau khi kết thúc công việc đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan, nhưng còn để tại phòng làm việc của các phòng, ban và cán bộ lãnh đạo hoặc tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thu thập.

**3. Tổng số tài liệu đã hủy:** Tổng số tài liệu loại ra, đã hủy sau khi làm thủ tục xét hủy.

#### **V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

##### **1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc**

- Lượt người sử dụng tài liệu: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ trong ngày được tính 01 lượt. Trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0;

- Tổng số tài liệu lưu trữ sao chụp: Tổng số tài liệu lưu trữ hoặc tổng số trang tài liệu lưu trữ được cơ quan lưu trữ sao chụp, phục vụ nhu cầu của độc giả;

- Tổng số yêu cầu của độc giả: Là số phiếu yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc hoặc gửi đến theo đường công văn, thư, điện thoại, FAX...

##### **2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ**

- Bài viết giới thiệu, công bố: Gồm các bài viết giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ trên sách, báo, tạp chí và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác;

- Trưng bày, triển lãm: Gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần;

- Ấn phẩm xuất bản: Gồm các ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

##### **3. Công cụ tra cứu**

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: Gồm những phong (hoặc sưu tập) tài liệu lưu trữ, công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã có mục lục hồ sơ;

- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thống kê biên mục.

## **VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ**

Chỉ tính các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ đã nghiệm thu.

## **VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ**

### **1. Kho lưu trữ**

- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng: Diện tích m<sup>2</sup> sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng: Diện tích m<sup>2</sup> sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ không theo quy định;

- Diện tích kho tạm: Diện tích m<sup>2</sup> nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản thấp.

### **2. Trang thiết bị lưu trữ**

Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ, chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu là dung lượng dùng để xếp tài liệu của kho lưu trữ, tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), đo theo từng ngăn giá, ngăn tủ đã xếp tài liệu và chưa xếp tài liệu.

## **Điều 42.2.TT.14.5. Báo cáo thống kê tổng hợp**

*(Điều 5 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/TH).

2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các lưu trữ cơ quan là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/TH).

**Cơ quan, tổ chức báo cáo:**

.....

**Biểu số: 01/TH**

**Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:**

.....



## BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo</b>	Cơ quan, Tổ chức	
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo</b>	Cơ quan, Tổ chức	
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Tổng số danh mục Hồ sơ	Văn bản	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b><i>1. Tổ chức văn thư</i></b>		
<b><i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i></b>		
- Tổng số phòng văn thư	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận	
<b><i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i></b>		
- Tổng số phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	

- Tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
<i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i>		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	

- Nhân viên văn thư	Người	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
<b>III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	
<b>IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
<b>V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	

- Máy FAX	Chiếc	
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký, họ và tên)*

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN CÁCH GHI**

### **I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư**

Tổng số quy chế, quy trình văn thư; tổng số danh mục hồ sơ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

### **II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư**

#### ***1. Tổ chức văn thư độc lập***

Tổng số phòng văn thư; tổng số tổ văn thư; tổng số bộ phận văn thư: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

#### ***2. Tổ chức văn thư kiêm nhiệm***

Tổng số phòng văn thư - lưu trữ; tổng số tổ văn thư - lưu trữ; tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ; tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 01/CS).

**Cơ quan, tổ chức báo cáo:**

**Biểu số: 02/TH**

.....

**Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:**

.....

**BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn bản	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức lưu trữ</b>		
- Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Tổng số phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó:</i> Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
<b>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	

- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</i>		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</b>		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	

+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ</b>		
- Tổng số phong /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>5. Tài liệu nghe nhìn</b>		
<i>a) Tổng số tài liệu ghi hình</i>		
- Bộ phim /đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu ghi âm</i>		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>c) Tổng số tài liệu ảnh</i>		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Chiếc	

- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Chiếc	
<i>d) Tổng số tài liệu bản đồ</i>		
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Bản đồ	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
<b>IV. Thu thập và loại hủy tài liệu</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>		
<i>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		



- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<b>3. Tài liệu điện tử</b>		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	

<b>V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</i>		
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ Trang	
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ trang	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
<i>Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i>	Yêu cầu	
<b>2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
<b>3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	

- Tổng số sách chỉ dẫn phong lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
<b>VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
<b>VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b><i>1. Kho lưu trữ</i></b>		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	
<b><i>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</i></b>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	

Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bọt,...	Chiếc	
- Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hòa nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,...	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	
- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp	Chiếc	

....., ngày ..... tháng ..... năm

20....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ và tên)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN CÁCH GHI**

### **I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ**

Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ; tổng số bảng thời hạn bảo

quản tài liệu: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

## **II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ**

### **1. Tổ chức**

Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; tổng số phòng lưu trữ; tổng số tổ lưu trữ; tổng số bộ phận lưu trữ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

### **2. Nhân sự làm công tác lưu trữ**

Tổng số người làm chuyên trách công tác lưu trữ và người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác của các cơ quan, tổ chức đã báo cáo tại biểu số 02/CS. Không tính người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư vì đã thống kê ở phần nhân sự làm công tác văn thư.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 02/CS).

### **Điều 42.2.TT.14.6. Quy định về việc gửi báo cáo**

*(Điều 6 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/CS và Biểu 02/CS):

a) Văn phòng Bộ (số liệu của Văn phòng, Thanh tra và các vụ chức năng), Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trực thuộc Bộ không có tổ chức trực thuộc báo cáo về Bộ.

b) Văn phòng của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng), các cơ quan, tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương.

c) Văn phòng (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng) của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước báo cáo về Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước.

d) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Sở Nội vụ.

đ) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành báo cáo về sở, ban, ngành.

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Phòng Nội vụ.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các Lưu trữ lịch sử (Biểu 02/CS):

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Sở Nội vụ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của tỉnh về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/TH và Biểu 02/TH):

a) Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ có tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu và báo cáo về Bộ.

c) Bộ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

d) Tập đoàn kinh tế nhà nước tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

đ) Các sở, ban, ngành có cơ quan, tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ.

e) Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Sở Nội vụ.

g) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

#### **Điều 42.2.TT.14.7. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo**

*(Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê cơ sở được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

b) Trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm b, Điểm đ, Điểm e Khoản 3 Điều 6.

c) Trước ngày 15 tháng 02 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm a, Điểm c, Điểm d, Điểm g Khoản 3 Điều 6.

#### **Điều 42.2.TT.14.8. Hình thức gửi báo cáo**

*(Điều 8 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng văn bản giấy và văn bản điện tử định dạng bảng tính Excel (gửi kèm thư điện tử).

#### **Điều 42.2.TT.14.9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo và cơ quan, tổ chức nhận báo cáo**

*(Điều 9 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

##### **1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo**

a) Báo cáo đầy đủ, trung thực, khách quan và đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Gửi báo cáo đúng hạn;

c) Kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

##### **2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo**

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo thống kê cơ sở thành báo cáo thống kê tổng hợp;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức báo cáo kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi cần thiết;

c) Cung cấp số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về lưu trữ;

đ) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42.2.LQ.28. Huỷ tài liệu hết giá trị**

*(Điều 28 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;



- e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
- h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.)

#### **Điều 42.2.TT.12.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị**

(Điều 4 Thông tư số 10/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2013)

1. Định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho (Tsp) = 331,050 phút/mét giá tài liệu quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức lao động xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý (Tsp) = 283,110 phút/mét tài liệu quy định tại Phụ lục II kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm xử lý tài liệu hết giá trị quy định tại Phụ lục III kèm theo.

#### **Phụ lục I**

### **ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ BẢO QUẢN TRONG KHO**

**Đơn vị sản phẩm: Phút/mét**

TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp (T <sub>sp</sub> )	
	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
	<b>Bước 1: Lập kế</b>	Lưu trữ	<b>9,601</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,283</b>	

<b>1</b>	<b>hoạch thực hiện</b>	viên bậc 2/9 hoặc tương đương					
<b>2</b>	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>		<b>159,635</b>	<b>3,193</b>	<b>8,141</b>	<b>170,969</b>	
	Lập danh mục tài liệu hết giá trị		154,835	3,097	7,896	165,828	
	- Lựa chọn, đánh dấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến HGT		25,380	0,508	1,294	27,182	
	- Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	22,417	0,448	1,143	24,008	
	- Kiểm tra thực tế tài liệu HGT		76,148	1,523	3,884	81,555	
	- Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị		30,890	0,618	1,575	33,083	
	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>3</b>	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>9,600</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,282</b>	
	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	

<b>4</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>58,010</b>	<b>1,160</b>	<b>2,959</b>	<b>62,129</b>	
	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị		33,600	0,672	1,714	35,986	
	Kiểm tra thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9;	7,610	0,152	0,388	8,150	
	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	16,800	0,336	0,857	17,993	
<b>5</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>13,307</b>	<b>0,266</b>	<b>0,679</b>	<b>14,252</b>	
	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc	3,707	0,074	0,189	3,970	
	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị	trung ương; Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>6</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,606</b>	<b>0,412</b>	<b>1,051</b>	<b>22,069</b>	
	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	9,601	0,192	0,490	10,283	

		quan quản lý lưu trữ cấp trên					
	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3,805	0,076	0,194	4,075	
	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	
	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>7</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>13,464</b>	<b>0,269</b>	<b>0,687</b>	<b>14,420</b>	
	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,606	0,052	0,133	2,791	
	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		6,058	0,121	0,309	6,488	
	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>8</b>	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	<b>4,800</b>	<b>0,096</b>	<b>0,245</b>	<b>5,141</b>	
<b>9</b>	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>17,681</b>	<b>0,353</b>	<b>0,901</b>	<b>18,935</b>	
	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC bậc 2/12	3,864	0,077	0,197	4,138	

		hoặc tương đương					
	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)		5,153	0,103	0,263	5,519	
	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		3,864	0,077	0,197	4,138	
	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
0	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	<b>Cộng (Tcn)</b>		<b>309,10</b>	<b>6,18</b>	<b>15,77</b>	<b>331,050</b>	
	<b>Quy ra ngày công</b>		<b>0,640</b>	<b>0,010</b>	<b>0,030</b>	<b>0,690</b>	

**Phụ lục II**  
**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ LOẠI RA**  
**SAU CHỈNH LÝ**

**Đơn vị sản phẩm: Phút/mét**

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
1	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	<b>9,601</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,283</b>	
2	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>						
	<b>Tài liệu sau chỉnh lý (Theo bước 22a Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ)</b>						
3	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>9,600</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,282</b>	
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	

4	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>120,990</b>	<b>2,419</b>	<b>6,170</b>	<b>129,579</b>	
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	69,624	1,392	3,551	74,567	
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		16,554	0,331	0,844	17,729	
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị		34,812	0,696	1,775	37,283	
5	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>17,206</b>	<b>0,344</b>	<b>0,878</b>	<b>18,428</b>	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	7,606	0,152	0,388	8,146	
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
6	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,112</b>	<b>0,402</b>	<b>1,026</b>	<b>21,540</b>	
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức, Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	9,601	0,192	0,490	10,283	

		quan quản lý lưu trữ cấp trên					
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3,311	0,066	0,169	3,546	
c	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	
7	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>17,972</b>	<b>0,360</b>	<b>0,917</b>	<b>19,249</b>	
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khôi) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,833	0,057	0,145	3,035	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		12,739	0,255	0,650	13,644	
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
8	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	<b>4,800</b>	<b>0,096</b>	<b>0,245</b>	<b>5,141</b>	
9	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>61,664</b>	<b>1,233</b>	<b>3,144</b>	<b>66,041</b>	
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC bậc 2/12 hoặc tương	17,059	0,341	0,870	18,270	



		đương					
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)		22,746	0,455	1,160	24,361	
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		17,059	0,341	0,870	18,270	
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
<b>10</b>	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	<b>2,400</b>	<b>0,048</b>	<b>0,122</b>	<b>2,570</b>	
	<b>Cộng (Tcn)</b>		<b>264,350</b>	<b>5,290</b>	<b>13,480</b>	<b>283,110</b>	
	<b>Quy ra ngày công</b>		<b>0,550</b>	<b>0,010</b>	<b>0,030</b>	<b>0,590</b>	

### Phụ lục III

#### ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

*Đơn vị tính: 100 mét tài liệu*

TT	Tên vật tư văn phòng phẩm	Đơn vị	Số	Ghi chú
----	---------------------------	--------	----	---------

		<b>tính</b>	<b>lượng</b>	
1	Giấy trắng viết, thống kê, in danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị; phục vụ các thành viên trong hội đồng xét hủy tài liệu trong các cuộc hội thảo (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	1.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in hoặc sao, chụp tài liệu, trang danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị, tài liệu phục vụ hội thảo	Hộp	0,3	
3	Bút chì	Cái	5	
4	Bút bi	Cái	20	
5	Dao, kéo cắt giấy, dây buộc, xe đẩy, xe vận chuyển tài liệu loại đi tiêu hủy			
6	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	1,12	18 tháng/người/bộ
7	Găng tay bạt	Đôi	20	1 tháng/người/đôi
8	Khẩu trang xô	Cái	20	1 tháng/người/cái
9	Xà phòng giặt	Kg	2,5	0,3 kg/người/tháng
10	Kính bảo hộ	Cái	6	18 tháng/người/cái
11	Bao đựng tài liệu	Cái	20	
12	Chổi quét nhà	Cái	5	

#### **Chương IV**

### **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 42.2.LQ.29. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

*(Điều 29 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.1.TT.3.2. Tổ chức thực hiện)*

### **Điều 42.2.LQ.30. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 30 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

2. Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

- a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;
- c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

5. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c khoản 4 và khoản 5 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

#### **Điều 42.2.TT.11.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ**

*(Điều 4 Thông tư số 08/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)*

1. Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp 1,0 quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ có hệ số khối lượng và hệ số phức tạp khác 1,0 được xác định bằng tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 ( $T_{sp, 1}$ ) và tổng định mức lao động của các bước 2, 3 ( $T_{sp, 2}$ ):  $T_{sp} = T_{sp, 1} + T_{sp, 2}$ .

a) Tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 ( $T_{sp, 1}$ ) quy định tại Phụ lục số II kèm theo.

b) Định mức lao động của các bước 2 ( $T_2$ ) và bước 3 ( $T_3$ ) tính cho 01 mét tài liệu quy định tại Phụ lục số III kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ quy định tại Phụ lục IV kèm theo.

### Phụ lục I

#### ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ (HỆ SỐ PHỨC TẠP 1,0: HỆ SỐ KHỐI LƯỢNG 1,0)

Đơn vị sản phẩm: phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (phút)				Định mức tổng hợp cho 01 phòng 100 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1)x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2) + (3)	(5)=(4) x 100
1	Bước 1: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	24,003	0,480	1,224	25,707	2.570,7
2	Bước 2: Lựa chọn thống kê tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	21,495	0,430	1,096	23,021	2.302,1
3	Bước 3: Người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD		58,937	1,179	3,005	63,121	6.312,10
a	Viết phiếu yêu cầu	LTV	2,298	0,046	0,117	2,461	246,10
b	Lấy và cất tài liệu	bậc 4/9	6,126	0,123	0,312	6,561	656,10

c	Làm thủ tục xuất nhập tài liệu	hoặc LTV trung cấp 9/12	16,848	0,337	0,859	18,044	1.804,40
d	Kiểm tra, đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	24,065	0,481	1,227	25,773	2.577,3
e	Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD		9,600	0,192	0,490	10,282	1.028,2
4	Bước 4: Người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	33,604	0,672	1,714	35,990	3.599,0
5	Bước 5: Trình danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9	9,601	0,192	0,490	10,283	1.028,3
6	Bước 6: Cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 và Lãnh đạo	28,804	0,5760	1,469	30,849	3.084,9
	Tổng cộng		176,444	3,529	8,998	188,971	18.897,10
	Quy đổi ra ngày công		0,368	0,007	0,019	0,394	39,40

## Phụ lục II

### **ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TỔNG CÁC BƯỚC 1, 4, 5 VÀ BƯỚC 6 LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU**

## TRỮ THEO HỆ SỐ PHỨC TẠP VÀ HỆ SỐ KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU

Đơn vị sản phẩm: ngày công/phông

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phong lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)						Ghi chú
			Phông dưới 50 m	Phông từ 50 m đến phông dưới 100 m	100 m	Phông từ 100 m đến phông 200 m	Phông từ 200 m đến phông 300 m	Phông lớn hơn 300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số khối lượng		0,85	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>								
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	19,10	20,22	22,47	24,72	26,96	29,21	
2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và	1,00	18,19	19,26	21,40	23,54	25,68	27,82	Định mức lao động lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ theo hệ số khối lượng của phong (phụ lục số II)

	tương đương								
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn</b>								
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây
b	Dự án nhóm A	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	



									dụng công trình.
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	10,91	11,56	12,84	14,12	15,41	16,69	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,50	9,10	9,63	10,70	11,77	12,84	13,91	

### Phụ lục III

## ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BƯỚC 2 VÀ BƯỚC 3 LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ THEO HỆ SỐ PHỨC TẠP

*Đơn vị sản phẩm: phút/mét*

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Mức tổng hợp (Tsp - Phút/mét)		Ghi chú
			Bước 2	Bước 3	
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>				
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	24,172	66,277	

2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,00	23,021	63,121	Định mức lao động bước 2,3 của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD theo phụ lục số 1
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	20,719	56,809	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	18,417	50,497	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	16,115	44,185	
<b>II Tài liệu chuyên môn</b>					
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	20,719	56,809	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
b	Dự án nhóm A	0,80	18,417	50,497	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	16,115	44,185	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	13,813	37,873	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế	0,50	11,511	31,561	

toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)				
---	--	--	--	--

#### Phụ lục IV

### ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ (100 MÉT)

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng viết thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	500	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m <sup>2</sup>
2	Giấy trắng in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	500	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m <sup>2</sup>
3	Mực in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng	Hộp	0,5	
4	Bút bi	Cái	50	

#### Điều 42.2.TT.17.4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

(Điều 4 Thông tư số 05/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)

1. Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ ( $T_{sp}$ ) là thời gian lao động hao phí để thực hiện giải mật 01 mét giá tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ ( $T_{cn}$ ), định mức lao động phục vụ ( $T_{pv}$ ) và định mức lao động quản lý ( $T_{ql}$ ):  $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$ .

a) Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ tiếng Việt quy định tại Phụ lục I đính kèm.

b) Trường hợp tài liệu ngôn ngữ khác tiếng Việt, mức lao động đối với các bước công việc số 1, 3, 5a, 5b, 7a, 7b được tính tăng với hệ số 1,5 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

c) Đối với tài liệu lưu trữ hình thành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, mức lao động đối với các bước công việc số 3, được tính tăng với hệ số 1,3 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm giải mật tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II đính kèm.

### Phụ lục I

#### ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Định mức lao động
<b>1</b>	<b>Bước 1: Xây dựng văn bản hướng dẫn, trình duyệt kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ (TLLT)</b>	Lưu trữ viên (LTV) bậc 5/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 10/12	<b>60,000</b>
<b>2</b>	<b>Bước 2: Giao nhận tài liệu</b>		<b>667,759</b>
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp	LTVTC bậc 1/12	27,759
b	Giao nhận tài liệu giữa thủ kho với người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT		610,000
c	Vận chuyển tài liệu đã giao nhận từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện việc giải mật TLLT		30,000
<b>3</b>	<b>Bước 3: Thống kê TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật</b>		<b>3.657,519</b>
a	Chọn lọc và tách TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật khỏi hồ sơ và kẹp sơ mi	LTV bậc 2/9 hoặc LTVTC bậc 6/9	607,048
b	Thống kê, đánh máy thành Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật		604,214
c	Đối chiếu tài liệu lưu trữ với các văn bản hướng dẫn giải mật và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	2.446,257

<b>4</b>	<b>Bước 4: Trả tài liệu vào kho</b>		<b>587,624</b>
a	Vận chuyển hồ sơ không có tài liệu mật và hồ sơ đã tách tài liệu mật trả vào kho	LTVTC bậc 1/2	26,400
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT với thủ kho		536,796
c	Sắp xếp tài liệu lên giá		24,428
<b>5</b>	<b>Bước 5: Kiểm tra dự thảo Danh mục TLLT đề nghị giải mật</b>		<b>557,902</b>
a	Hội đồng giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử kiểm tra Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan và LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	67,208
b	Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	485,208
c	Lập biên bản về việc kiểm tra	LTV bậc 1/9	5,486
<b>6</b>	<b>Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền</b>		<b>69,950</b>
a	Hoàn thiện Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan, LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 7/12	64,464
b	Soạn thảo Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt		5,486
<b>7</b>	<b>Bước 7: Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật</b>		<b>347,530</b>
a	Xem xét Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ; Chuyên viên bậc 3/9	67,208
b	Kiểm tra thực tế tài liệu; Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu		242,604

	hạn chế sử dụng và thực tế tài liệu để đề xuất TLLT đủ điều kiện giải mật		
c	Chỉnh sửa, hoàn thiện Danh mục TLLT giải mật (nếu cần)	Chuyên viên bậc 2/9	32,232
d	Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ	5,486
<b>8</b>	<b>Bước 8: Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đủ điều kiện giải mật</b>		<b>14,641</b>
	Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT theo Quyết định ban hành Danh mục TLLT giải mật được phê duyệt	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	14,641
<b>9</b>	<b>Bước 9: Trả TLLT đã giải mật vào kho</b>		<b>276,849</b>
a	Vận chuyển tài liệu đã giải mật vào kho	LTVTC bậc 1/12	3,600
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật với thủ kho		73,200
c	Lấy hồ sơ có chứa tài liệu mật từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		24,428
d	Tháo kẹp sơ mi và trả tài liệu đã giải mật vào hồ sơ	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	147,862
đ	Sắp xếp tài liệu lên giá	LTVTC bậc 1/12	27,759
<b>10</b>	<b>Bước 10: Lưu hồ sơ thực hiện việc giải mật</b>	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	<b>5,486</b>
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 10)</b>		<b>6.245,260</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>124,905</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>318,508</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>6.688,673</b>
	<b>Quy đổi ra ngày công</b>		<b>13,94</b>

**Phụ lục II**  
**ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM GIẢI MẬT**  
**TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*Đơn vị tính: phút/mét giá tài liệu được giải mật*

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng thống kê, in văn bản hướng dẫn và danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng.	Tờ	50	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in	Hộp	0,03	
3	Bút bi	Cái	2	
4	Mực dấu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Vật tư khác (ghim, dao, kéo....)	%	3	

**Điều 42.2.TT.24.3. Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng**

*(Điều 3 Thông tư số 05/2015/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2016)*

1. Tài liệu về biên giới, chủ quyền lãnh thổ quốc gia
  - a) Tài liệu về tình hình an ninh chính trị khu vực biên giới quốc gia;
  - b) Tài liệu đàm phán với các nước về biên giới quốc gia;
  - c) Tài liệu địa bạ, địa giới hành chính của các đơn vị hành chính có đường biên giới quốc gia;
  - d) Tài liệu về xác lập, thực thi chủ quyền lãnh thổ quốc gia;
  - đ) Tài liệu thuộc các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và đề tài nghiên cứu khoa học về các vấn đề có liên quan đến chủ quyền lãnh thổ quốc gia;
  - e) Tài liệu của cá nhân, tổ chức nước ngoài cung cấp có liên quan đến chủ quyền lãnh thổ quốc gia.
2. Tài liệu về vấn đề dân tộc, tôn giáo
  - a) Tài liệu có nội dung thông tin về hoạt động kích động, chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo;
  - b) Tài liệu về hoạt động tổ chức tôn giáo trái phép;

c) Tài liệu về hoạt động tôn giáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến an ninh quốc gia;

d) Tài liệu về tài sản do các tổ chức tôn giáo quản lý, sử dụng;

đ) Tài liệu thuộc các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến vấn đề dân tộc, tôn giáo.

### 3. Tài liệu về kinh tế - khoa học kỹ thuật

a) Tài liệu về hiệp định, hiệp ước giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;

b) Tài liệu tổng hợp về điều tra tài nguyên, địa chất, khoáng sản, môi trường;

c) Tài liệu thiết kế các công trình trọng điểm quốc gia về kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa xã hội;

d) Hồ sơ xây dựng trụ sở của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp;

đ) Tài liệu liên quan đến bí mật kinh doanh;

e) Tài liệu về Việt Nam cho vay, viện trợ cho nước ngoài và vay, viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam;

g) Tài liệu liên quan đến dự trữ quốc gia (dự trữ ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý hiếm, lương thực);

h) Tài liệu về xuất khẩu, nhập khẩu các phương tiện, trang thiết bị, kỹ thuật phục vụ cho an ninh, quốc phòng.

### 4. Tài liệu về cải cách ruộng đất

a) Tài liệu có liên quan đến vấn đề quy kết trong cải cách ruộng đất;

b) Tài liệu sửa sai trong cải cách ruộng đất.

### 5. Tài liệu về vấn đề chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao khác

a) Tài liệu chứa đựng thông tin xuyên tạc lịch sử; phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc; vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức hoặc danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

b) Tài liệu có nội dung thông tin liên quan đến quốc phòng và an ninh quốc gia;

c) Tài liệu của cá nhân, tài liệu do cá nhân sưu tầm được có nội dung ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc;



d) Tài liệu về các cuộc làm việc, đàm phán với đoàn cấp cao nước ngoài, báo cáo về công tác đối ngoại;

đ) Tài liệu về vấn đề di tản, ngoại kiều;

e) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo;

g) Hồ sơ thanh tra các vụ việc của các cơ quan, tổ chức;

h) Hồ sơ các vụ án hình thành sau Cách mạng tháng Tám năm 1945;

i) Tài liệu liên quan đến lịch sử chính trị của cá nhân.

6. Tài liệu về đời tư của cá nhân

a) Tài liệu về giá thú, ngoài giá thú;

b) Thư tín của cá nhân;

c) Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức;

d) Tài liệu khác chứa đựng những thông tin thuộc bí mật cá nhân được pháp luật bảo hộ.

7. Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế.

8. Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ.

### **Điều 42.2.LQ.31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

*(Điều 31 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

### **Điều 42.2.TT.19.5. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu**

*(Điều 5 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cho phép đọc tài liệu tại Phòng đọc và chứng thực tài liệu đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân, trong một số trường hợp đặc biệt, thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép bằng văn bản.

(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.NĐ.1.16. Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân; Điều 42.2.NĐ.1.17. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân)

**Điều 42.2.LQ.32. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

(Điều 32 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.)

**Điều 42.2.TT.11.5. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc**

(Điều 5 Thông tư số 08/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)

1. Định mức lao động Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc có hệ số phức tạp  $k_0 = 1,0$  quy định tại Phụ lục V kèm theo.
2. Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ có hệ số phức tạp  $k_0 = 1,0$  quy định tại Phụ lục VI kèm theo.
3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm Phục vụ độc giả tại Phòng đọc quy định tại Phụ lục VII kèm theo.

**Phụ lục V**

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC**

*Đơn vị sản phẩm: Hồ sơ*

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 hồ sơ phục vụ độc giả tại Phòng đọc (phút)				Ghi chú
			Lao động	Lao động phục vụ	Lao động	Định mức	

			trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	(T <sub>pv</sub> )	quản lý (T <sub>ql</sub> )	tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x2%	(3) = [(1) +(2)] x5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)
1	Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ		3,476	0,070	0,177	3,723	
a	Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,929	0,019	0,047	0,995	
b	Làm thẻ độc giả		1,833	0,037	0,094	1,964	
c	Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả		0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu		4,590	0,092	0,233	4,915	
a	Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,750	0,035	0,089	1,874	
b	Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu		2,126	0,043	0,108	2,277	
c	Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0,714	0,014	0,036	0,764	
3	Bước 3: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền		3,658	0,073	0,186	3,917	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9,	1,943	0,039	0,099	2,081	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan		1,715	0,034	0,087	1,836	

	lưu trữ	Lãnh đạo					
4	Bước 4: Nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản						
	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,521	0,010	0,027	0,558	
5	Bước 5: Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu		2,526	0,050	0,129	2,705	
a	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,965	0,0390	0,100	2,104	
b	Chuyển tài liệu xuống phòng đọc		0,561	0,0110	0,029	0,601	
6	Bước 6: Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc		5,464	0,110	0,279	5,853	
a	Đối chiếu tài liệu với Phiếu yêu cầu, Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	4,783	0,096	0,244	5,123	
b	Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu		0,681	0,014	0,035	0,730	
7	Bước 7: Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Thu phí khai thác, sử		0,341	0,007	0,017	0,365	

	dụng tài liệu						
8	Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu		0,872	0,017	0,044	0,933	
9	Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc		0,341	0,007	0,017	0,365	
10	Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản						
	Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	8,511	0,170	0,434	9,115	
11	Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả		0,572	0,012	0,030	0,614	
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,286	0,006	0,015	0,307	
b	Lưu hồ sơ độc giả		0,286	0,006	0,015	0,307	
	Cộng		35,656	0,714	1,817	38,187	

## Phụ lục VI

### ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG, CẤP BẢN SAO, CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

*Đơn vị sản phẩm: Trang tài liệu*

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ cho 01 trang tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý	Định mức tổng hợp	

			(T <sub>cn</sub> )		(T <sub>ql</sub> )	(T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x2%	(3) = [(1) + (2)] x5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
1	Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ		2,415	0,048	0,123	2,586	
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ	Lưu trữ	1,701	0,034	0,087	1,822	
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ	viên bậc 2/9	0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền	Lưu trữ	2,115	0,042	0,108	2,265	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	viên bậc 2/9,	1,143	0,023	0,058	1,224	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ	Lãnh đạo	0,972	0,019	0,050	1,041	
3	Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản		0,385	0,008	0,020	0,413	
a	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ	0,310	0,006	0,016	0,332	
b	Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản	viên bậc 2/9	0,075	0,002	0,004	0,081	
4	Bước 10.4: Nhân bản tài liệu		0,522	0,010	0,027	0,559	

a	Nhân bản tài liệu	Lưu trữ	0,414	0,008	0,021	0,443	
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu	viên bậc 2/9	0,108	0,002	0,006	0,116	
5	Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao		0,184	0,004	0,010	0,198	
a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,071	0,0010	0,004	0,076	
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao		0,083	0,0020	0,004	0,089	
c	Ký nhận vào sổ		0,030	0,0010	0,002	0,033	
6	Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực						
a	Đóng dấu sao	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,081	0,002	0,004	0,087	
b	Đóng dấu chứng thực		1,771	0,035	0,091	1,897	
	- Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực	Lưu trữ viên bậc 2/9,	0,718	0,0140	0,037	0,769	
	- Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực	Lãnh đạo	0,972	0,0190	0,050	1,041	
	- Văn thư đóng dấu cơ quan		0,081	0,0020	0,004	0,087	
7	Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả		0,281	0,006	0,014	0,301	
a	Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,047	0,001	0,002	0,050	
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu		0,234	0,005	0,012	0,251	

	Định mức lao động cấp bản sao	5,983	0,120	0,306	6,409	
	Định mức lao động cấp bản chứng thực	7,673	0,153	0,393	8,219	

### Phụ lục VII

## ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc</b>			<b>Tính cho 100 hồ sơ</b>
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0,02	
3	Bút bi	Cái	2	
<b>II</b>	<b>Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ</b>			<b>Tính cho 100 trang tài liệu</b>
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Giấy trắng in hoặc sao, chụp tài liệu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	115	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
3	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu	Hộp	0,1	
4	Mực dấu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Bút ký	Cái	1	



6	Bút bi	Cái	2	
---	--------	-----	---	--

**Điều 42.2.TT.19.3. Trách nhiệm của các cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử

- a) Tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
- b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử.
- c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.
- d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Lưu trữ lịch sử các quy định, biểu mẫu về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

2. Trách nhiệm của viên chức Phòng đọc

- a) Làm Thẻ đọc giả.
- b) Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.
- c) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.
- d) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.
- đ) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.
- e) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc.

3. Trách nhiệm của độc giả

- a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của cơ quan Lưu trữ lịch sử về sử dụng tài liệu.
- b) Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.
- c) Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
- d) Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 42.2.TT.19.4. Thủ tục và trình tự xét duyệt tài liệu**

*(Điều 4 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

a) Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số I.

## 2. Trình tự phục vụ việc sử dụng tài liệu

a) Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ, mẫu Sổ đăng ký độc giả thực hiện theo Phụ lục số II; Viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

b) Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

c) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

## Phụ lục I

### PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

-----

### PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....  
Số điện thoại:.....  
Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu: .....  
.....  
Chủ đề nghiên cứu:.....  
.....  
Thời gian nghiên cứu: .....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LƯU  
TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)

**Phụ lục II**  
**SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ**

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.**

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số CMND/Hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu.

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả.

#### **Điều 42.2.TT.19.6. Thẻ độc giả**

*(Điều 6 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 5 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.

2. Thời hạn sử dụng Thẻ độc giả do người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quy định.

3. Mẫu Thẻ độc giả được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số III.

## Phụ lục III

### THẺ ĐỘC GIẢ

01. Hình dạng: Hình chữ nhật

2. Kích thước:

- Dài: 90mm.

- Rộng: 60mm.

3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu).

ảnh của độc giả (2 x 3)	TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ ....
	<b>THẺ ĐỘC GIẢ</b>
	Họ và tên: .....
	Mã số: .....
Thời hạn sử dụng Đến ngày.. tháng... năm...	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ (ký, đóng dấu)

#### **Điều 42.2.TT.19.7. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu**

*(Điều 7 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Các loại phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao chụp và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

a) Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu thực hiện theo Phụ lục số IV và được đăng ký vào sổ theo mẫu tại Phụ lục số V.

b) Mẫu Phiếu yêu cầu sao tài liệu thực hiện theo Phụ lục số VI và được đăng ký vào sổ theo mẫu tại Phụ lục số VII.

c) Mẫu Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu thực hiện theo Phụ lục số VIII và được đăng ký vào Sổ chứng thực tài liệu. Mẫu Sổ chứng thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục số IX.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

b) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

**Phụ lục IV**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

-----

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục V**  
**SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

<b>Số Phiếu yêu cầu</b>	<b>Ngày/ tháng/năm</b>	<b>Họ tên độc giả</b>	<b>Tên phong/ khối tài liệu</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Tổng số hồ sơ</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu đọc tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu đọc.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ độc giả yêu cầu đọc.

**Phụ lục VI**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

-----

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phong</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tên văn bản/tài liệu</b>	<b>Từ tờ đến tờ</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VII**  
**SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**1. Quy cách Sổ**

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**



- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

<b>Số Phiếu yêu cầu</b>	<b>Ngày/ tháng/ năm</b>	<b>Họ và tên độc giả</b>	<b>Tên phông/ khối tài liệu</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao chụp tài liệu.

(4) Tên phông/ khối tài liệu: Ghi tên phông/ khối tài liệu độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác.

### **Phụ lục VIII**

## **PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

-----

## **PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phông</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tên văn bản/tài liệu</b>	<b>Từ tờ đến tờ</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)**

**Phụ lục IX**  
**SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

<b>Số Chứng thực</b>	<b>Ngày/ tháng/ năm chứng thực</b>	<b>Tên văn bản/ tài liệu</b>	<b>Số Phiếu yêu cầu</b>	<b>Người ký chứng thực</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số chứng thực: Ghi thứ tự số chứng thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/tài liệu

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu chứng thực

(5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ tên người ký bản chứng thực

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác.

### **Điều 42.2.TT.19.8. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc**

*(Điều 8 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của Viên chức Phòng đọc.
2. Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

### **Điều 42.2.TT.19.9. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

*(Điều 9 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Mỗi lần đến đọc tài liệu, độc giả phải xuất trình Thẻ độc giả (đối với độc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên).
2. Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ độc giả trong mỗi lần đọc không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).
3. Mỗi lần nhận tài liệu độc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.
4. Viên chức Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu. Mẫu Sổ giao, nhận tài liệu thực hiện theo Phụ lục số X.
5. Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.
6. Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.
7. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:
  - a) Tài liệu có tình trạng vật lý yếu;
  - b) Tài liệu đang xử lý nghiệp vụ như: Chinh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

### **Phụ lục X**

### **SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ**

#### **1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

#### **2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CỞ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ:

Dòng trên: SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU.

Dòng dưới: Giữa Phòng đọc và độc giả.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 9 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Tổng số hồ sơ/tài liệu	Chữ ký của độc giả	Chữ ký của viên chức Phòng đọc	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.

(4) Tên phong/khối tài liệu: Ghi tên phong/khối tài liệu độc giả yêu cầu.

(5) Ký hiệu hồ sơ: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ độc giả yêu cầu cung cấp.

(7) Chữ ký của độc giả: Chữ ký của người mượn tài liệu.

(8) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.

(9) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác.

**Điều 42.2.TT.19.12. Các công cụ quản lý, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

*(Điều 12 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Thẻ độc giả.
2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
4. Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

5. Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
6. Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
7. Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu.
8. Sổ đăng ký độc giả.
9. Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.
10. Sổ đăng ký chứng thực tài liệu
11. Mẫu Dấu chứng thực tài liệu.
12. Sổ đóng góp ý kiến của độc giả.
13. Hồ sơ độc giả.

Các loại công cụ nêu tại Khoản 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13 của Điều này được lập và đăng ký theo từng năm, hết năm các sổ này được giao nộp vào bộ phận lưu trữ của cơ quan Lưu trữ lịch sử để quản lý.

#### **Điều 42.2.LQ.33. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

*(Điều 33 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

#### **Điều 42.2.TT.19.10. Sao tài liệu**

*(Điều 10 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

Bản sao tài liệu bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.

2. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

3. Việc sao tài liệu do Lưu trữ lịch sử thực hiện.

### **Điều 42.2.TT.19.11. Chứng thực tài liệu**

*(Điều 11 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Hình thức chứng thực tài liệu bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

2. Nội dung chứng thực tài liệu.

a) Viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực. Mẫu Dấu chứng thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục số XI.

b) Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan Lưu trữ lịch sử.

c) Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Đối với văn bản, tài liệu có 02 tờ trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Cơ quan Lưu trữ lịch sử lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

3. Dấu chứng thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu.

4. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

5. Độc giả có nhu cầu cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

6. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày chứng thực. Hồ sơ chứng thực tài liệu, gồm có:

- Phiếu Yêu cầu chứng thực tài liệu;
- Bản lưu, bản chứng thực tài liệu.

## Phụ lục XI

### MẪU DẤU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

#### 1. Dấu chứng thực tài liệu

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.
- b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.
- c) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

<p style="text-align: center;"><b>Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ</b></p> <p>Tài liệu được sao từ</p> <p>Phông:.....</p> <p>Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...</p> <p>Số chứng thực:.....</p>
---

....., ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

- d) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao một phần của tài liệu

<p style="text-align: center;"><b>Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ</b></p> <p>Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ</p> <p>Phông:.....</p> <p>Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...</p> <p>Số chứng thực:.....</p>
--

....., ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

(ký, đóng dấu)

## 2. Dấu bản sao

**BẢN  
SAO**

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật
- b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.

### **Điều 42.2.LQ.34. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

*(Điều 34 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp nhóm ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng, gồm các ngành: của Thông tư 39/2014/TT-BGDĐT Ban hành Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp nhóm ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng ban hành ngày 05/12/2014; Điều 42.2.TT.24.1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.)*



## Chương V

# ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

### **Điều 42.2.LQ.35. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ**

*(Điều 35 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình khung đào tạo nghiệp vụ lưu trữ.

### **Điều 42.2.LQ.36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ**

*(Điều 36 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Tổ chức được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;

b) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Cá nhân được hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Có cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

3. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:

a) Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;

b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

*(Điều này có nội dung liên quan đến Điều 42.2.TT.3.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Điều 42.2.TT.4.2. Phương pháp xác định đơn giá tiền lương; Điều*

42.2.TT.7.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ; Điều 42.2.TT.7.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; Điều 42.2.TT.17.4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ)

#### **Điều 42.2.TT.18.5. Đối tượng đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ**

(Điều 5 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)

1. Tổ chức được thành lập mới hoặc đã hoạt động dịch vụ lưu trữ trước ngày Thông tư này có hiệu lực phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở.

2. Cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập ngành lưu trữ có chức năng nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công theo Điểm a Khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.18.7. Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ**

(Điều 7 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)

Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ (theo Mẫu 7, Phụ lục I).

2. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

3. Bản sao có chứng thực hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

4. Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

5. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

6. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 42.2.TT.18.9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ**

(Điều 9 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

5. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ nơi cơ quan, tổ chức và cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo Phụ lục II.

### **Phụ lục II**

## **BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ TỪ NGÀY 01 THÁNG 01 ĐẾN NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 20...**

**ĐƠN VỊ BÁO CÁO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

### **BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ**  
*(từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...)*

<b>TT</b>	<b>Tên tổ chức/ cá nhân sử dụng dịch vụ</b>	<b>Phạm vi hoạt động dịch vụ</b>	<b>Số, ngày, tháng hợp đồng ký kết</b>	<b>Thời gian thực hiện hợp đồng</b>	<b>Đã kết thúc/ Chưa kết thúc</b>	<b>Danh sách người thực hiện dịch vụ có Chứng chỉ hành nghề</b>
1						
2						

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO CÁO**

**Điều 42.2.TT.18.10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ**

*(Điều 10 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

**Điều 42.2.TT.18.11. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ**

*(Điều 11 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước giúp Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý.

b) Xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền và tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo Phụ lục III.

**Phụ lục III**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ  
LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ  
Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20....**

UBND TỈNH ....  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: /BC-SNV ..... , ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

**BÁO CÁO**

**Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ  
và hoạt động dịch vụ lưu trữ  
(từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...)**

**1. Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

- a) Số lượng Chứng chỉ hành nghề được cấp.
- b) Số lượng Chứng chỉ hành nghề được cấp lại.
- c) Số lượng Chứng chỉ hành nghề thu hồi.

**2. Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ**

- a) Tên tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.
- b) Tổng số người lao động có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.
- c) Số lượng hợp đồng (theo từng hoạt động dịch vụ được quy định tại khoản Điều 36 Luật Lưu trữ).
- d) Chất lượng thực hiện hợp đồng.

**3. Tình hình thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- a) Về cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- b) Về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ./.

**Nơi nhận:**

- Cục VTLTNN;
- UBND tỉnh;
- Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **Điều 42.2.TT.18.12. Ban hành biểu mẫu về thủ tục hành chính**

*(Điều 12 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Ban hành 09 (chín) biểu mẫu về thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Phụ lục I.

### **Phụ lục I**

## **BIỂU MẪU VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ; CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ; CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**

Mẫu 1: Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ.

### **Mẫu 1: Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ  
LƯU TRỮ NHÀ  
NƯỚC**  
-----

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
KẾT QUẢ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

**CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC  
CHỨNG NHẬN**

**Ảnh  
2x3cm**

Ông/ Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Đã đạt kết quả kiểm tra về: .....

Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ có giá trị 05 năm

Từ ngày ..... đến ngày ...

....., ngày..... tháng ..... năm .....

## **QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Họ và tên**

**Số: ...../QĐ-  
VTLTNN**

### **Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

## **CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH (THÀNH  
PHỐ)...  
SỞ NỘI VỤ**

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

## **CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Ông/ Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Lĩnh vực hành nghề: .....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm, từ ngày  
..... đến ngày  
.....

Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./

Ảnh  
2x3cm

Số CCHN: .....  
....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Ký tên và đóng dấu)  
**Họ và tên**

**Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

**Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố) .....**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ: .....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**



(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

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

-----

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố) .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) .....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ   
Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh
2. vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
SỞ NỘI VỤ  
-----

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

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN**

**Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp  Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề

4. Sơ yếu lý lịch

5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả:

.....

.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp:

.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: .....

.....

Tại .....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà: .....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến .....

2. Nội dung công việc đã thực hiện: .....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: .....

.....

**NGƯỜI KHAI**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## **Điều 42.2.LQ.37. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 37 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b) Có lý lịch rõ ràng;
- c) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;
- d) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;
- đ) Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

2. Những trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

- a) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- c) Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

3. Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

## **Điều 42.2.NĐ.1.18. Thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 18 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp và có giá trị trong phạm vi toàn quốc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3. Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

## **Điều 42.2.NĐ.1.19. Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

*(Điều 19 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.

2. Bộ Nội vụ quy định cụ thể thẩm quyền, nội dung kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

**Điều 42.2.NĐ.1.20. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
2. Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

4. Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

a) Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa, sinh;

b) Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

6. Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

**Điều 42.2.NĐ.1.21. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 21 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

4. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.22. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- b) Bổ sung nội dung hành nghề;
- c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

c) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

3. Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét để cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

4. Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

a) Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

b) Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

c) Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.23. Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 23 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Ngoài những trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ, người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a) Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- b) Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- c) Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- d) Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- đ) Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

2. Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thẩm quyền thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Trường hợp phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ hoặc quy định tại Khoản 1 Điều này thì Sở Nội vụ nơi phát hiện vi phạm thông báo cho Sở Nội vụ nơi cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ xử lý theo thẩm quyền.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.24. Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 24 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Được hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.
2. Hành nghề trong phạm vi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp.
3. Không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
4. Xuất trình Chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.25. Trách nhiệm quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 25 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; quản lý, thống kê, tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, thanh tra hoạt động hành nghề lưu trữ trong phạm vi địa bàn quản lý;

b) Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với người vi phạm theo quy định; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong hành nghề dịch vụ lưu trữ;

c) Thông tin hàng tháng trên Trang thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc cấp, sử dụng và quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Lưu trữ hồ sơ gốc; đăng ký vào sổ đăng ký hồ sơ hoặc Cơ sở dữ liệu về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại địa phương;

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo cơ quan có chức năng giúp Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lưu trữ tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

#### **Điều 42.2.NĐ.1.26. Xử lý vi phạm**

*(Điều 26 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Cá nhân hành nghề lưu trữ vi phạm pháp luật về lưu trữ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42.2.TT.18.3. Quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Điều 3 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm in, phát hành, quản lý số lượng và cấp phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được trình bày trên giấy cứng, khổ A4 (210 mm x 297 mm) (theo Mẫu 2, Phụ lục I).

2. Trường hợp phôi Chứng chỉ hành nghề bị hư hỏng hoặc bị mất, Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Sở Nội vụ) báo cáo (gửi kèm theo phôi Chứng chỉ bị hư hỏng) và đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ cấp lại.

#### **Điều 42.2.TT.18.4. Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

*(Điều 4 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Điều kiện đăng ký kiểm tra

a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

b) Có Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề theo quy định tại Khoản 4, Điều 20 Nghị định số



01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

c) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lĩnh vực lưu trữ từ đủ 05 năm trở lên.

## 2. Hồ sơ đăng ký kiểm tra

a) Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề (nếu có).

b) Giấy xác nhận thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đã làm việc.

c) 02 ảnh 2 x 3 cm (thời hạn không quá 6 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký).

## 3. Tổ chức kiểm tra

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

b) Thông tin liên quan đến việc nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước vào tháng 6 hàng năm.

c) Nội dung kiểm tra gồm: hiểu biết về văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ về các lĩnh vực đăng ký hành nghề: bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

d) Hình thức kiểm tra gồm: viết, trắc nghiệm và thực hành.

đ) Cá nhân đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

## 4. Cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

a) Cá nhân đạt yêu cầu được cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

b) Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp (theo Mẫu 1, Phụ lục I).

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 42.2.LQ.38. Trách nhiệm quản lý về lưu trữ**

*(Điều 38 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.
2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.
3. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.
4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ.
5. Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

#### **Điều 42.2.LQ.39. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

*(Điều 39 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:
  - a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
  - b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
  - c) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
  - d) Chinh lý tài liệu;
  - đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
  - e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
  - g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
  - h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
  - i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.
2. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

### **Điều 42.2.LQ.40. Hợp tác quốc tế về lưu trữ**

*(Điều 40 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao gồm:

a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế về lưu trữ; gia nhập tổ chức quốc tế về lưu trữ;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

c) Trao đổi chuyên gia, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ với nước ngoài, tổ chức quốc tế;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm quốc tế; sưu tầm tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ;

đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

g) Trao đổi Danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 42.2.LQ.41. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 41 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

#### **Điều 42.2.LQ.42. Quy định chi tiết**

*(Điều 42 Luật số 01/2011/QH13, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2012)*

Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

*Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011.*

### **Điều 42.2.NĐ.1.27. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 27 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

### **Điều 42.2.NĐ.1.28. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 28 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nghị định này.

### **Điều 42.2.NĐ.1.29. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 29 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2013)*

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**Điều 42.2.TT.1.9. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên, người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính khi chia tách, sáp nhập; của doanh nghiệp nhà nước khi tổ chức lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu**

*(Điều 9 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu theo những quy định, hướng dẫn tại Thông tư này.

**Điều 42.2.TT.1.10. Trách nhiệm lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức**

*(Điều 10 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc hướng dẫn chỉnh lý, thống kê, sắp xếp tài liệu và làm thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử theo quy định.

**Điều 42.2.TT.1.11. Trách nhiệm các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức**

*(Điều 11 Thông tư số 46/2005/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2005)*

Thực hiện việc chỉnh lý, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo quy định.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ.

**Điều 42.2.TT.2.10. Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phổ biến triển khai cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý và chỉ đạo thực hiện Thông tư này.**

*(Điều 10 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

**Điều 42.2.TT.2.11. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này.**

*(Điều 11 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

**Điều 42.2.TT.2.12. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ để giải quyết.**

*(Điều 12 Thông tư số 09/2007/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/12/2007)*

#### **Điều 42.2.TT.3.4. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 4 Thông tư số 03/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/06/2010)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 630/QĐ-BNV ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu bằng giấy.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.4.4. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 4 Thông tư số 12/2010/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/01/2011)*

1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ tình hình thực tế tài liệu của đơn vị và hướng dẫn tại Thông tư này để xây dựng dự toán chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc thanh quyết toán thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.5.5. Điều khoản thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 09/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)*

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký.

Thông tư này bãi bỏ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu văn kiện mẫu ban hành theo Công văn số 25/NV ngày 10 tháng 9 năm 1975 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

#### **Điều 42.2.TT.5.6. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 6 Thông tư số 09/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/07/2011)*

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 42.2.TT.6.6. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 6 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký.

#### **Điều 42.2.TT.6.7. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 7 Thông tư số 13/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/12/2011)*

1. UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. UBND các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh căn cứ Thông tư này xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp huyện.

#### **Điều 42.2.TT.7.5. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 5 Thông tư số 15/2011/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/12/2011)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.8.7. Điều khoản thi hành**

*(Điều 7 Thông tư số 43/2011/TT-NHNN, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012)*

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012; Thông tư số 20/2009/TT-NHNN ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Ngân hàng Nhà nước quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng Quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên) và Tổng Giám đốc (Giám đốc) các Tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động Ngân hàng, Lãnh

đạo tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên chịu trách nhiệm hướng dẫn và thi hành Thông tư này.

3. Chánh Văn phòng NHNN có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong ngành Ngân hàng thực hiện Thông tư này, hàng năm báo cáo Thống đốc tình hình thực hiện của các đơn vị.

#### **Điều 42.2.TT.9.5. Điều khoản thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 15/2012/TT-BQP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/04/2012)*

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.
2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 42.2.TT.11.6. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 6 Thông tư số 08/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2013)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 11 tháng 01 năm 2013.

Tổ chức Lưu trữ khác có thể áp dụng Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.12.5. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 5 Thông tư số 10/2012/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2013)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 28 tháng 01 năm 2013.

Các cơ quan, tổ chức khác có thể áp dụng Thông tư này để thực hiện việc xử lý tài liệu hết giá trị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.13.3. Điều khoản thi hành**

*(Điều 3 Thông tư số 04/2013/TT-BNV Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2013)*

1. Thông tư này bãi bỏ Công văn số 260/VTLTNN-NVĐP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan.

2. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2013.

3. Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức kinh tế khác, có thể vận dụng Thông tư này để xây dựng Quy chế mẫu riêng cho cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 42.2.TT.14.10. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 10 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tập đoàn kinh tế nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ, các quy định của Đảng và phù hợp với Thông tư này.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên phạm vi toàn quốc.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.14.11. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 11 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013 và bãi bỏ Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 42.2.TT.14.12. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 12 Thông tư số 09/2013/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013)*

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.



### **Điều 42.2.TT.15.5. Điều khoản thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 155/2013/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014, thay thế Quyết định số 5270/QĐ-BTC ngày 30/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính.

### **Điều 42.2.TT.15.6. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 6 Thông tư số 155/2013/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014)*

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này.

### **Điều 42.2.TT.16.5. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 04/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014.

### **Điều 42.2.TT.16.6. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 6 Thông tư số 04/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Các cơ quan, tổ chức khác được áp dụng Thông tư này để thực hiện việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 42.2.TT.17.5. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 05/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014.

### **Điều 42.2.TT.17.6. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 6 Thông tư số 05/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/08/2014)*

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ) chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TL.1.13. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 13 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

#### **Điều 42.2.TL.1.14. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 14 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015)*

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện giao nộp tài liệu dự án, công trình xây dựng thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử các dự án, công trình do mình làm chủ đầu tư hoặc quyết định đầu tư theo quy định tại Thông tư này.

2. Chủ tịch UBND cấp tỉnh giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng chỉ đạo, kiểm tra các chủ đầu tư, chủ sử dụng công trình thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu dự án, công trình theo quy định tại Thông tư này; hàng năm rà soát, lập Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 3 Thông tư này và báo cáo về Bộ Nội vụ, Bộ Xây dựng chậm nhất là ngày 31 tháng 12, theo mẫu tại Phụ lục II.

3. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Xây dựng chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nộp lưu tài liệu dự án, công trình xây dựng vào Lưu trữ lịch sử.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

#### **Điều 42.2.TL.2.7. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 7 Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2014)*

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2014.

2. Khi các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 42.2.TT.18.13. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 13 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

### **Điều 42.2.TT.18.14. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 14 Thông tư số 09/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.

### **Điều 42.2.TT.19.13. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 13 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

### **Điều 42.2.TT.19.14. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 14 Thông tư số 10/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/11/2014)*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 42.2.TT.20.5. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 12/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014.

### **Điều 42.2.TT.20.6. Trách nhiệm thi hành**

*(Điều 6 Thông tư số 12/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2014)*

Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Các cơ quan, tổ chức khác có thể áp dụng Thông tư này để thực hiện việc bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 42.2.TT.21.7. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 7 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2015.
2. Thông tư này bãi bỏ Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

#### **Điều 42.2.TT.21.8. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 8 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 42.2.TT.22.8. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 8 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2015.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

#### **Điều 42.2.TT.22.9. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 9 Thông tư số 17/2014/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2015)*

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 42.2.TT.23.2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2015, thay thế Thông tư số 12/2009/TT-BGTVT ngày 03 tháng 07 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải và Quyết định số 2578/QĐ/1998/GTVT-CGD ngày 14 tháng 10 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành nội dung, danh mục hồ sơ hoàn công công trình giao thông cầu, đường bộ.**

*(Điều 2 Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2015)*

**Điều 42.2.TT.23.3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.**

*(Điều 3 Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2015)*

**Điều 42.2.TT.24.4. Hiệu lực thi hành**

*(Điều 4 Thông tư số 05/2015/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2016)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2016.

**Điều 42.2.TT.24.5. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 5 Thông tư số 05/2015/TT-BNV, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2016)*

1. Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử để phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư này nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

**Điều 42.2.TT.25.7. Điều khoản thi hành**

*(Điều 7 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2017 và thay thế Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

**Điều 42.2.TT.25.8. Tổ chức thực hiện**

*(Điều 8 Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2017)*

1. Các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường căn cứ vào Thông tư này để tổ chức việc kiện toàn, xác định giá trị tài liệu, phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu chuyên ngành đáp ứng yêu cầu về bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

**Điều 42.2.TT.26.5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

*(Điều 5 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2017)*

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

## **XÁC THỰC KẾT QUẢ PHÁP ĐIỂN**

*Hà Nội, ngày tháng năm 2017*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Triệu Văn Cường**