

Số: /QĐ-UBND

Minh Hưng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu
hình thành trong hoạt động của UBND phường Minh Hưng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 của UBND phường Minh Hưng về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường Minh Hưng, nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BDTTG ngày 26/8/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác Dân tộc và Tín ngưỡng, Tôn giáo;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BKHCN ngày 15/5/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 33/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 19/6/2025 của Thanh tra Chính phủ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ Xây dựng Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ Công Thương quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành Công thương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-BNG ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 17/10/2025 về việc đề nghị ban hành Danh mục hồ sơ của UBND phường Minh Hưng năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của UBND phường.

Điều 2. Bảng thời hạn bảo quản là căn cứ để xác định giá trị tài liệu khi chỉnh lý, giao nộp vào lưu trữ cơ quan; làm cơ sở lập danh mục hồ sơ, kế hoạch thu thập, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các Phòng, Trung tâm;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT, (Hoa).

CHỦ TỊCH

Lê Khắc Đồng

**QUY ĐỊNH THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND phường Minh Hưng)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
A	HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC NỘI VỤ		
I	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, QUẢN LÝ BIÊN CHẾ		
1	Tập văn bản Quy phạm pháp luật về lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý biên chế gửi chung đến cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
3	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
5	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
6	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	20 năm	
7	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
8	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	

	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
9	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
10	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
11	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
12	Hồ sơ thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	20 năm	
13	Hồ sơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	Vĩnh viễn	
14	Hồ sơ xếp hạng đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
15	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
16	Hồ sơ về việc thành lập, hoạt động, kiện toàn và giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành		
	- Được phê duyệt	10 năm tính từ thời điểm kết thúc hoạt động	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
17	Hồ sơ về việc thành lập và hoạt động của các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm tính từ thời điểm kết thúc hoạt động	

18	Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm	20 năm	
19	Hồ sơ phê duyệt Đề án vị trí việc làm		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
20	Hồ sơ tổng hợp đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
21	Hồ sơ thẩm định số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
22	Hồ sơ tổng hợp đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
23	Hồ sơ thẩm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
24	Hồ sơ kiểm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
25	Tập công văn trao đổi	10 năm	
II	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG		
26	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực chính quyền địa phương gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
27	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	
28	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về chính quyền địa	Vĩnh viễn	
29	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về chính quyền địa phương, về bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn	

30	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về chính quyền địa phương	20 năm	
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
31	Kế hoạch, báo cáo về công tác chính quyền địa phương		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
33	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
34	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
35	Hồ sơ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm, Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp thuận việc đại biểu Hội đồng nhân dân thôi làm nhiệm vụ đại biểu	Vĩnh viễn	
36	Hồ sơ Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Vĩnh viễn	
37	Hồ sơ Báo cáo chuẩn bị công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp	10 năm	

38	Báo cáo Tổng kết ngành về công tác bầu cử	Vĩnh viễn	
39	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các ban, tổ của Hội đồng nhân dân	20 năm	
40	Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp, phiên họp, hội nghị giao ban của Hội đồng nhân dân và thường trực Hội đồng nhân dân	Vĩnh viễn	
41	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu	10 năm	
42	Hồ sơ về việc giải tán Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn	
43	Hồ sơ, tài liệu đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
44	Hồ sơ, tài liệu về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm	
45	Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới, đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
46	Hồ sơ, tài liệu về việc phối hợp xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính	20 năm	
47	Hồ sơ về việc giải quyết vướng mắc về địa giới hành chính các cấp		
	- Mức độ nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Mức độ trao đổi khác	20 năm	

48	Hồ sơ báo cáo số liệu thay đổi về địa giới đơn vị hành chính các cấp do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất	Vĩnh viễn	
49	Tập công văn trao đổi	10 năm	
III	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
50	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
51	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
52	Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ, công chức và viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
53	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
54	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
55	Hồ sơ, tài liệu ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển dụng công chức, viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn	
56	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn	
57	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức; xét tuyển, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		

	- Hồ sơ, tài liệu tổ chức thi, xét tuyển, xét thăng hạng, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển	70 năm	
	- Hồ sơ về ứng viên dự thi, bài thi	05 năm	
58	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển	70 năm	
59	Hồ sơ, tài liệu thẩm định cơ cấu ngạch công chức, viên chức	20 năm	
60	Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức		
	- Chủ trì	Vĩnh viễn	
	- Phối hợp	20 năm	
61	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan	20 năm	
62	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm	
63	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, trình bỏ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức		
	- Được phê duyệt	70 năm	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
64	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, trung tập, phân công, biệt phái đối với công chức, viên chức	70 năm	
65	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
66	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	

67	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	
68	Hồ sơ, tài liệu quản lý, thẩm định chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm	20 năm	
69	Hồ sơ về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm	20 năm	
70	Hồ sơ, tài liệu về Kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài	20 năm	
71	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài	20 năm	
72	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm	
73	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
74	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	
75	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	Vĩnh viễn	
76	Hồ sơ, tài liệu đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, phòng chống quan liêu, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức	20 năm	
77	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các kiến nghị liên quan về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
78	Sổ, phiếu quản lý Hồ sơ, tài liệu cán bộ.	70 năm	

79	Hồ sơ, tài liệu gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
80	Tập công văn trao đổi	10 năm	
IV	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ HỘI, QUỸ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ		
81	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
82	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
83	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	
84	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Nghị quyết về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	02 năm	
85	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ		
	Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
86	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
87	Hồ sơ cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội, quỹ		
	- Cho phép	Vĩnh viễn	
	- Không cho phép	10 năm	

88	Tập công văn trao đổi	10 năm	
V	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH		
89	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực cải cách hành chính gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
90	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
91	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	
92	Kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
93	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
94	Hồ sơ chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
95	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Ban chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06	Vĩnh viễn	
96	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VI	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ DÂN CHỦ, DÂN VẬN, THANH NIÊN VÀ BÌNH ĐẲNG GIỚI		
97	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
98	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	Vĩnh viễn	

99	Kế hoạch, báo cáo về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	20 năm	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
100	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ công khai thông tin tại cơ quan, đơn vị và địa phương	10 năm	
101	Hồ sơ, tài liệu tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và bình đẳng giới	20 năm	
102	Hồ sơ thực hiện tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới	20 năm	
103	Hồ sơ, tài liệu trao đổi, góp ý về công tác nữ và bình đẳng giới của cơ quan	10 năm	
VII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ		
1	HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH		
104	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan về chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
105	Hồ sơ Hội nghị công chức, viên chức	20 năm	
106	Kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
107	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan	20 năm	
108	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần:		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	

	- Cửa cơ quan	20 năm	
109	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
110	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước	Vĩnh viễn	
111	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác		
	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, tháng	10 năm	
112	Hồ sơ xây dựng quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
113	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
2	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VĂN THƯ, LƯU TRỮ		
114	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
115	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	20 năm	
116	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ	20 năm	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
117	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
118	Tập công văn trao đổi	10 năm	
	2.1 HỒ SƠ, TÀI LIỆU VĂN THƯ		
119	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế, báo cáo, hướng dẫn	Vĩnh viễn	

	- Các văn bản hành chính khác	50 năm	
120	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn	
121	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm	
122	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi đi bưu điện bí mật nhà nước	30 năm	
123	Sổ đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm	
124	Sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm	
125	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm	
126	Hồ sơ về việc lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, tổ chức	10 năm	
	2.2 HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ		
127	Hồ sơ xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức	20 năm	
128	Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
129	Hồ sơ về việc kiểm kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
130	Hồ sơ về việc số hóa tài liệu lưu trữ	20 năm	
131	Hồ sơ phong, Mục lục hồ sơ tài liệu của các phong lưu trữ	Vĩnh viễn	
132	Hồ sơ về việc tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ	20 năm	
133	Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ	20 năm	
134	Hồ sơ thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	
135	Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ bảo quản tài liệu lưu trữ, sổ sách/ hệ thống theo dõi, xuất nhập tài liệu	20 năm	
136	Hồ sơ phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ	20 năm	
137	Tập công văn trao đổi	10 năm	

VIII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG		
138	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	
139	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
140	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	20 năm	
141	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
142	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
143	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
144	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng của cơ quan, tổ chức	20 năm	
145	Hồ sơ của Hội đồng Thi đua khen thưởng		
	- Hồ sơ ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	
	- Kế hoạch kiểm tra giám sát	20 năm	
146	Hồ sơ phát động, tổ chức phong trào thi đua		
	- Thủ tướng phát động	Vĩnh viễn	
	- Bộ, ngành, tỉnh phát động	30 năm	

	- Cơ quan, đơn vị phát động	20 năm	
147	Hồ sơ Hội nghị điển hình tiên tiến		
	- Cấp Trung ương	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành, tỉnh	30 năm	
148	Hồ sơ Đại hội thi đua yêu nước		
	- Toàn quốc	Vĩnh viễn	
	- Bộ, ngành, tỉnh	30 năm	
149	Hồ sơ đề nghị khen thưởng		
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp cơ quan, đơn vị		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh		
	- Được phê duyệt	30 năm	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị		
	- Được phê duyệt	20 năm	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
150	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	05 năm	
IX	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI		
151	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc

152	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
153	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
154	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	20 năm	
155	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
156	Kế hoạch, báo cáo về công tác lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
157	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
158	Hồ sơ về các vụ tai nạn lao động:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc thông thường	30 năm	
159	Hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	20 năm	
X	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ VIỆC LÀM		
160	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực việc làm gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc

161	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam	Vĩnh viễn	
162	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về việc làm	Vĩnh viễn	
163	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về việc làm	20 năm	
164	Kế hoạch, báo cáo về việc làm		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
165	Hồ sơ hướng dẫn và tổ chức thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, công bố các thông tin thị trường lao động	30 năm	
166	Hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm	10 năm	
167	Kế hoạch và báo cáo tổng kết thực hiện công tác về việc làm, về tuyển dụng và quản lý lao động, về thông tin thị trường lao động, tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm, về bảo hiểm thất nghiệp:		
	- Nhiều năm, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, tháng	20 năm	
168	Tập công văn trao đổi	10 năm	
XI	HỒ SƠ TÀI LIỆU VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG		
169	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
170	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	

171	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	
172	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động	20 năm	
173	Kế hoạch, báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
174	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ		
175	Hồ sơ báo cáo tình hình tai nạn lao động		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Định kỳ 6 tháng	10 năm	
176	Hồ sơ tổ chức, triển khai thực hiện tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động	30 năm	
177	Tập công văn trao đổi	10 năm	
XII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG		
178	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực người có công gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
179	Kế hoạch, báo cáo về công tác người có công		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	

180	Hồ sơ xây dựng chế độ, định mức, phương thức cấp trang thiết bị, phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với người có công với cách mạng	Vĩnh viễn	
181	Hồ sơ tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”	20 năm	
182	Hồ sơ quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Vĩnh viễn	
183	Hồ sơ quản lý đối tượng người có công	Vĩnh viễn	
184	Hồ sơ trả lời đơn, thư của công dân	15 năm	
185	Tập công văn trao đổi	10 năm	
B	HỒ SƠ TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC VÀ TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO		
I	HỒ SƠ TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC DÂN TỘC		
186	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác dân tộc	Vĩnh viễn	
187	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác dân tộc	20 năm	
188	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm và các dự án công trình quan trọng cấp quốc gia thuộc lĩnh vực công tác dân tộc	Vĩnh viễn	
189	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc	20 năm	
190	Hồ sơ báo cáo về công tác dân tộc		
	- Báo cáo hằng năm, nhiều năm	30 năm	
	- Báo cáo tháng, quý	20 năm	
	- Báo cáo đột xuất	10 năm	

191	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo về công tác dân tộc		
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm	
	- Phạm vi toàn quốc	05 năm	
192	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến với các cơ quan về công tác dân tộc	10 năm	
193	Hồ sơ, tài liệu về chính sách, chính sách đặc thù, các chương trình, dự án, đề án phát triển kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực công tác dân tộc	Vĩnh viễn	
194	Hồ sơ, tài liệu chính sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	50 năm	
195	Hồ sơ, tài liệu về chính sách phát triển nguồn nhân lực, thu hút, tăng cường cán bộ, công chức, viên chức công tác vùng dân tộc thiểu số và miền núi	50 năm	
196	Hồ sơ, tài liệu về chính sách nâng cao dân trí, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ là người dân tộc thiểu số	30 năm	
197	Hồ sơ, tài liệu về chính sách đặc thù đối với cán bộ, công chức trong hệ thống cơ quan làm công tác dân tộc	30 năm	
198	Hồ sơ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền tiêu chí phân định các xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù	50 năm	
199	Hồ sơ, tài liệu đề xuất hoặc tham gia thẩm định các chương trình, dự án, đề án, chính sách liên quan đến vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi	50 năm	
200	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác dân tộc	30 năm	
201	Hồ sơ tiếp đón, thăm hỏi đồng bào dân tộc thiểu số	20 năm	

202	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp	20 năm	
203	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa đại biểu dân tộc thiểu số, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và các sự kiện khác liên quan đến Công tác dân tộc nhằm tăng cường khối đại đoàn kết các dân tộc Việt Nam		
II	HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC CÔNG TÁC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO		
204	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Vĩnh viễn	
205	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo	20 năm	
206	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo	20 năm	
207	Hồ sơ, tài liệu xây dựng hệ thống chỉ tiêu thống kê thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, hệ thống cơ sở dữ liệu về công tác tín ngưỡng, tôn giáo	20 năm	
208	Hồ sơ, tài liệu tiếp đón chức sắc, chức việc tôn giáo; thăm hỏi, chúc mừng tổ chức tôn giáo, chức sắc, chức việc tôn giáo	20 năm	
209	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký hoạt động tín ngưỡng	20 năm	
210	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký tổ chức lễ hội tín ngưỡng định kỳ	10 năm	
211	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký tổ chức lễ hội tín ngưỡng lần đầu, lễ hội tín ngưỡng được khôi phục hoặc lễ hội tín ngưỡng định kỳ nhưng có thay đổi	10 năm	

212	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	30 năm	
213	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký hoạt động tôn giáo	30 năm	
214	Hồ sơ, tài liệu về đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo	Vĩnh viễn	
215	Hồ sơ, tài liệu về đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc	Vĩnh viễn	
216	Hồ sơ, tài liệu về đề nghị phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tuyên chuyển, cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Vĩnh viễn	
217	Hồ sơ, tài liệu về đề nghị thành lập, giải thể cơ sở đào tạo tôn giáo; hoạt động của cơ sở tôn giáo	Vĩnh viễn	
218	Hồ sơ, tài liệu đề nghị mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo	10 năm	
219	Hồ sơ, tài liệu về Đại hội nhiệm kỳ của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Vĩnh viễn	
220	Hồ sơ về các Hội nghị thường niên, hội nghị chuyên đề của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	15 năm	
221	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký cuộc lễ, giảng đạo ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp không có yếu tố nước ngoài	05 năm	
222	Hồ sơ, tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về tín ngưỡng, tôn giáo	Vĩnh viễn	
223	Hồ sơ, tài liệu về xử lý vi phạm pháp luật tín, ngưỡng tôn giáo:		
	- Hồ sơ, tài liệu về xử lý vi phạm pháp luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với tổ chức	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ, tài liệu về xử lý vi phạm pháp luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với cá nhân	40 năm	

224	Hồ sơ, tài liệu về xử lý cán bộ, công chức vi phạm pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo khi thi hành công vụ	40 năm	
C	HỒ SƠ TÀI LIỆU NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH		
I	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUNG NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH		
225	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch:		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
226	Hồ sơ về truyền thông, tuyên truyền các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	
227	Hồ sơ tập huấn, trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	
II	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
228	Hồ sơ xây dựng đời sống văn hoá		
229	Hồ sơ xây dựng các mô hình giữ gìn các giá trị văn hoá truyền thống		
230	Hồ sơ Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”		
III	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
231	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn nhân rộng mô hình gia đình hạnh phúc và phát triển bền vững. Xây dựng và cung cấp kiến thức, kỹ năng xây dựng và tổ chức cuộc sống gia đình; giữ gìn và phát huy những giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của gia đình, dòng họ gắn với xây dựng những giá trị tiên tiến của gia đình trong xã hội phát triển	10 năm	

232	Hồ sơ thực hiện các giải pháp bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong gia đình; chăm sóc và phát huy vai trò của người cao tuổi trong gia đình; thực hiện bình đẳng trong gia đình	05 năm	
IV	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
233	Hồ sơ xây dựng, phát triển mạng lưới, mô hình thư viện cơ sở và phát triển văn hóa đọc	10 năm	
V	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO		
234	Hồ sơ, tài liệu chương trình phát triển thể dục thể thao cấp xã (phường, thị trấn...)	20 năm	
D	HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
	Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu chung		
235	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	
236	Hồ sơ, tài liệu hoạt động Hội đồng sáng kiến, Hội đồng giám định và định giá công nghệ, ... của ngành, cơ quan	20 năm	
237	Văn bản gửi đến để biết (Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quyết định, ...)	02 năm	
	Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
238	Hồ sơ, tài liệu đề xuất, tuyển chọn, đặt hàng, tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Được phê duyệt	20 năm	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
239	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	

240	Hồ sơ, tài liệu xây dựng thuyết minh, kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	20 năm	
241	Hồ sơ, tài liệu về ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Cấp nhà nước	30 năm	
	- Cấp bộ, ngành	25 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
242	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các nội dung phục vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Cấp nhà nước	50 năm	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo			
243	Hồ sơ, tài liệu khảo sát, điều tra, đánh giá hoạt động ứng dụng, chuyển giao và đổi mới công nghệ		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
244	Hồ sơ, tài liệu chỉ định lần đầu, chỉ định lại, chỉ định bổ sung phạm vi giám định: Tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng; Tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư	10 năm	

245	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, đánh giá liên quan đến công tác đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ, chuyển giao công nghệ, giám định và nhập khẩu máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng	10 năm	
	Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng		
246	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận chuẩn đo lường	10 năm	
E	HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
I	TÀI LIỆU CHUNG CỦA GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
247	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
248	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	
249	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, hằng năm	Vĩnh viễn	
250	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	
251	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	
252	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	
253	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm	

254	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	10 năm	
255	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo		
	- Hội nghị tổng kết	20 năm	
	- Hội nghị sơ kết	05 năm	
256	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	05 năm	
257	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	
258	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
259	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	05 năm	
II	HỒ SƠ TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC MẦM NON		
	1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục mầm non và các hoạt động giáo dục cấp học mầm non		
260	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	
261	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia		
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm	
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm	
262	Hồ sơ thành lập Hội đồng trường mầm non	10 năm	

263	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập	Vĩnh viễn	
264	Hồ sơ kiểm tra, công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi		
	- Hồ sơ được công nhận	05 năm	
	- Hồ sơ được không được công nhận	02 năm	
265	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục		
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm	
	- Hồ sơ không được công nhận	03 năm	
266	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt mức độ chuyên đổi số	05 năm	
267	Hồ sơ công nhận thư viện trường mầm non đạt mức độ	05 năm	
268	Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục		
	- Hồ sơ được cấp phép	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ không được cấp phép	05 năm	
2. Hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non			
269	Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	05 năm	
270	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non	05 năm	
271	Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	05 năm	
272	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	05 năm	
III	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG		
	1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và các hoạt động giáo dục cấp học phổ thông		

273	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	
274	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia		
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm	
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm	
275	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt kiểm định chất lượng giáo dục		
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm	
	- Hồ sơ không được công nhận	03 năm	
276	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm	
277	Hồ sơ lựa chọn, đề xuất lựa chọn sách giáo khoa	20 năm	
278	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở	20 năm	
279	Hồ sơ cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Vĩnh viễn	
280	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông	20 năm	
281	Hồ sơ công nhận tỉnh/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm	
282	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông	05 năm	
2. Hồ sơ, tài liệu về tuyển sinh, công nhận tốt nghiệp			
283	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	10 năm	
284	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	10 năm	

285	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp THCS		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	10 năm	
3. Hồ sơ, tài liệu về thi học sinh giỏi, thi khởi nghiệp và các cuộc thi khác, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học			
286	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học		
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải		
	+ Cấp quốc gia	Vĩnh viễn	
	+ Cấp tỉnh	10 năm	
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)		
	+ Cấp quốc gia	Vĩnh viễn	
	+ Cấp tỉnh	10 năm	
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải		
	+ Cấp quốc gia	Vĩnh viễn	
	+ Cấp tỉnh	10 năm	
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu		
	+ Đạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn	
	+ Đạt giải cấp trường, tỉnh	10 năm	
	- Các liệu khác liên quan đến cuộc thi	05 năm	
4. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động của các lớp xóa mù chữ			
287	Học bạ học sinh theo học chương trình xóa mù chữ	Trả HS khi hoàn thành chương trình	

288	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục	10 năm	
289	Danh sách học viên được xác nhận hoàn thành chương trình xóa mù chữ	20 năm	
IV	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN		
290	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế và bảo đảm an toàn trường học	10 năm	
291	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá thực hiện công tác y tế, đảm bảo an toàn trường học	10 năm	
292	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch, bệnh học đường	05 năm	
293	Hồ sơ về an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường	05 năm	
294	Hồ sơ về công tác bảo đảm an toàn trường học	05 năm	
295	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe người học	05 năm	
V	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC VÀ ĐẦU TƯ		
296	Hồ sơ xây dựng các chương trình, đề án đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị trường học toàn ngành Giáo dục	Vĩnh viễn	
297	Hồ sơ đánh giá và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	10 năm	
VI	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
	Hồ sơ, tài liệu về quản lý văn bằng, chứng chỉ		
298	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý văn bằng, chứng chỉ	20 năm	
299	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	
300	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	

301	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	
VII	HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC		
	Hồ sơ, tài liệu về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức trường học		
302	Hồ sơ tổ chức các cuộc thi, hội thi toàn quốc cho nhà giáo	Vĩnh viễn	
303	Hồ sơ thi giảng viên giỏi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên dạy giỏi, cán bộ quản lý giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội giỏi cấp trường, tỉnh		
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu		
	+ Cấp tỉnh	20 năm	
	+ Cấp trường	10 năm	
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải		
	+ Cấp tỉnh	20 năm	
	+ Cấp trường	10 năm	
	- Bài thi, bài thực hành	05 năm	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	05 năm	
304	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	
305	Hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	10 năm	
306	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	05 năm	

F	HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH Y TẾ		
I	Nhóm hồ sơ, tài liệu chung ngành y tế		
307	Hồ sơ triển khai thực hiện nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành y tế	20 năm	
308	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác, kế hoạch triển khai các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của ngành y tế	20 năm	
309	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý ngành y tế:		
	- Báo cáo tổng kết, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo sơ kết, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Báo cáo chuyên đề, tháng, quý	5 năm	
310	Hồ sơ xây dựng và triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu ngành y tế		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
311	Hồ sơ kiểm tra, giám sát chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc ngành y tế	20 năm	
312	Hồ sơ hội nghị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ ngành y tế	10 năm	
313	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến chuyên môn, nghiệp vụ	10 năm	
314	Hồ sơ về tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin các các lĩnh vực thuộc ngành y tế	10 năm	
II	Nhóm hồ sơ, tài liệu các lĩnh vực chuyên môn ngành y tế		
	Nhóm 01. Tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh		

315	Hồ sơ các cơ sở dữ liệu và báo cáo về việc tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá chất lượng triển khai hồ sơ sức khỏe điện tử tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn	
316	Hồ sơ phối hợp xây dựng lộ trình triển khai bệnh án điện tử tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn	
317	Hồ sơ các cơ sở dữ liệu và tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá chất lượng triển khai bệnh án điện tử tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn	
318	Hồ sơ phối hợp xây dựng và triển khai phần mềm quản lý trạm y tế xã, phường tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn	
	Nhóm 02. Tài liệu về dược và mỹ phẩm		
319	Hồ sơ kiểm tra, hậu kiểm việc thực hiện các quy định trong lĩnh vực dược	10 năm	
320	Hồ sơ xử lý thông tin cảnh báo về an toàn mỹ phẩm	10 năm	
	Nhóm 03. Tài liệu về y, dược cổ truyền		
321	Hồ sơ về phát triển vùng nuôi trồng dược liệu, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và bền vững nguồn dược liệu tại các địa phương	Vĩnh viễn	
	Nhóm 04. Tài liệu về y tế dự phòng		
322	Hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cung cấp chính xác và kịp thời thông tin về bệnh truyền nhiễm	20 năm	
323	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch và phòng chống thiên tai thảm họa	20 năm	
324	Hồ sơ tổ chức thực hiện công bố dịch, công bố hết dịch theo quy định của pháp luật	10 năm	

325	Hồ sơ triển khai các hoạt động phòng, chống tác hại của lạm dụng rượu bia và đồ uống có cồn khác	20 năm	
326	Hồ sơ xây dựng, triển khai kế hoạch tiêm chủng mở rộng hàng năm	05 năm	
327	Hồ sơ tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ sức khỏe con người trước tác động của biến đổi khí hậu, ô nhiễm môi trường và các yếu tố môi trường bất lợi	30 năm	
328	Hồ sơ theo dõi về quản lý chất thải y tế	20 năm	
329	Báo cáo về quản lý chất thải y tế và bảo vệ môi trường trong cơ sở y tế	20 năm	
	Nhóm 05. Tài liệu về an toàn thực phẩm		
330	Hồ sơ, tài liệu về công tác giám sát và cảnh báo nguy cơ an toàn thực phẩm	50 năm	
331	Hồ sơ, tài liệu cập nhật và xử lý các thông tin cảnh báo quốc tế về an toàn thực phẩm	20 năm	
	Nhóm 06. Tài liệu về bảo hiểm y tế		
332	Hồ sơ thống kê về công tác bảo hiểm y tế	20 năm	
	Nhóm 07. Tài liệu về dân số		
333	Hồ sơ quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh theo vùng, đối tượng và tỷ lệ gia tăng dân số trên phạm vi cả nước	Vĩnh viễn	
334	Hồ sơ tổ chức điều tra, khảo sát, phân tích số liệu về dân số	Vĩnh viễn	
335	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về quy mô, cơ cấu, chất lượng dân số, chăm sóc người cao tuổi tại cộng đồng	50 năm	
336	Hồ sơ xây dựng, phê duyệt, triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, đề án về dân số	50 năm	

	Nhóm 08. Tài liệu về bà mẹ, trẻ em		
337	Hồ sơ hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em	Vĩnh viễn	
338	Hồ sơ về chăm sóc thay thế đối với trẻ em(trẻ em được nhận chăm sóc thay thế/ cá nhân gia đình được lựa chọn chăm sóc thay thế)	Vĩnh viễn	
339	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bà mẹ, trẻ em, chăm sóc sức khỏe sinh sản	30 năm	
340	Hồ sơ, tài liệu về công tác vận động nguồn lực hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn	20 năm	
341	Hồ sơ, tài liệu tổ chức thực hiện về công tác hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn	20 năm	
	Nhóm 09. Tài liệu về bảo trợ và phòng, chống tệ nạn xã hội		
342	Hồ sơ tiếp nhận thông tin liên quan đến mua bán người (qua đường dây nóng-111)	Vĩnh viễn	
343	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ nạn nhân bị mua bán, người đang trong quá trình xác nhận là nạn nhân bị mua bán	20 năm	
344	Hồ sơ triển khai các hoạt động hỗ trợ nạn nhân, người đang trong quá trình xác nhận là nạn nhân bị mua bán người trở về hòa nhập cộng đồng	20 năm	
345	Hồ sơ triển khai các hoạt động hỗ trợ người bán dâm hòa nhập cộng đồng	20 năm	
346	Hồ sơ tuyên truyền, giáo dục và ngăn ngừa các hoạt động mua bán người	20 năm	
347	Hồ sơ xây dựng các biện pháp phòng, chống mua bán người	20 năm	
348	Hồ sơ triển khai thực hiện các quy định về mức chuẩn trợ giúp xã hội tại cộng đồng và tại các cơ sở trợ giúp xã hội	30 năm	

349	Hồ sơ tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ y tế, hỗ trợ tâm lý đối với nạn nhân, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán hòa nhập cộng đồng	20 năm	
350	Hồ sơ lồng ghép nội dung phòng, chống mua, bán người vào các chương trình giảm nghèo, đào tạo nghề, giải quyết việc làm	20 năm	
351	Hồ sơ triển khai thực hiện các quy định về mức chuẩn trợ giúp xã hội tại cộng đồng và tại các cơ sở trợ giúp xã hội	30 năm	
352	Hồ sơ đăng ký, quản lý và cấp phép việc thành lập và hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội	20 năm	
353	Hồ sơ tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ y tế, hỗ trợ tâm lý đối với nạn nhân, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán hòa nhập cộng đồng	20 năm	
354	Hồ sơ lồng ghép nội dung phòng, chống mua, bán người vào các chương trình giảm nghèo, đào tạo nghề, giải quyết việc làm	20 năm	
355	Hồ sơ tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, quản lý và điều trị đối tượng rối loạn sức khỏe tâm thần/ người tâm thần/ người khuyết tật	50 năm	
G	TÀI LIỆU VỀ TƯ PHÁP - HỘ TỊCH		
356	Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của phường về công tác tư pháp		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
357	Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	Vĩnh viễn	

358	Hồ sơ về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.	20 năm	
359	Hồ sơ về quản lý, theo dõi công tác thi hành án	20 năm	
360	Hồ sơ về công tác xây dựng, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
361	Hồ sơ đăng ký hộ tịch và quản lý hộ tịch có yếu tố nước ngoài	Vĩnh viễn	
362	Hồ sơ về đăng ký và quản lý công tác hộ tịch (xác nhận tình trạng hôn nhân, đăng ký kết hôn)	Vĩnh viễn	
363	Hồ sơ về đăng ký và quản lý công tác hộ tịch (khai sinh)	Vĩnh viễn	
364	Hồ sơ về đăng ký và quản lý công tác hộ tịch (khai tử)	Vĩnh viễn	
365	Hồ sơ về công tác công chứng, chứng thực (chứng thực chữ ký và chứng thực chữ ký người dịch)	02 năm	
366	Hồ sơ về công tác công chứng, chứng thực (chứng thực hợp đồng, giao dịch)	20 năm	
H	TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC		
367	Văn bản của các cơ quan TW, tỉnh chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
368	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại	20 năm	
369	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực	20 năm	
370	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
371	Hồ sơ giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	

372	Hồ sơ Tiếp công dân	05 năm	
373	Đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan tổ chức, công dân gửi đến nhưng không đủ điều kiện xử lý	02 năm	
374	Kế hoạch, báo cáo định kỳ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng, đột xuất	10 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
375	Hồ sơ khiếu nại phức tạp, kéo dài	Vĩnh viễn	
376	Hồ sơ khác	20 năm	
K	NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		
	Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu chung		
	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ thực vật		
377	Báo cáo tình hình sinh vật gây hại:		
	- 07 ngày, 01 tháng	02 năm	
	- 01 vụ	03 năm	
	- 01 năm	10 năm	
378	Quy trình phòng chống sinh vật gây hại cây trồng	05 năm	
379	Hồ sơ công bố dịch hại cây trồng	05 năm	
	Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi và thú y		
	2.1. Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi		
380	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp VIETGAP, hữu cơ	06 năm	
381	Hồ sơ chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp nước thải chăn nuôi sử dụng tươi cho cây trồng (QCVN 01 - 195)	06 năm	

382	Hồ sơ chứng nhận sự phù hợp quy trình thực hành chăn nuôi tốt (VIETGAP)	03 năm	
383	Hồ sơ chứng nhận sự phù hợp nước thải chăn nuôi sử dụng cho cây trồng	05 năm	
	2.2 Hồ sơ, tài liệu về thú y		
384	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra vệ sinh thú y và cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	04 năm	
385	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận của cơ quan thú y có thẩm quyền về việc kiểm tra điều kiện đối với các cơ sở sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y, chế phẩm sinh học, hóa chất dùng trong thú y	06 năm	
386	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn nhập khẩu nguyên liệu thuốc thú y, thuốc thú y, vắc xin, chế phẩm sinh học, hóa chất dùng trong thú y	06 năm	
387	Hồ sơ, tài liệu đăng ký lưu hành thuốc thú y (đăng ký mới, đăng ký lại, đăng ký gia công)	06 năm	
388	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y	06 năm	
389	Hồ sơ, tài liệu chẩn đoán xét nghiệm các dịch bệnh của động vật	03 năm	
	Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu về thủy sản và kiểm ngư		
	Hồ sơ, tài liệu về thủy sản		
390	Hồ sơ về an toàn thực phẩm	05 năm	
	Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu về lâm nghiệp và kiểm lâm		
	Hồ sơ, tài liệu về kiểm lâm		
391	Hồ sơ điều tra, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng	05 năm	
392	Hồ sơ xử lý vi phạm pháp luật lĩnh vực lâm nghiệp	20 năm	

	Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý và xây dựng công trình		
393	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh nguồn nước	20 năm	
394	Hồ sơ thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu lĩnh vực thủy lợi	10 năm	
395	Hồ sơ quản lý nguồn nước liên quốc gia, các sông suối khu vực biên giới phục vụ sản xuất, dân sinh	20 năm	
396	Hồ sơ quy trình vận hành hồ chứa nước; phương án bảo vệ, kế hoạch bảo trì đập, hồ chứa nước	20 năm	
397	Hồ sơ đề cương, kết quả kiểm định, quyết định kiểm định đột xuất đập, hồ chứa nước; chủ trương đầu tư các dự án bảo trì, khắc phục sự cố, nâng cấp, hiện đại hóa đập, hồ chứa nước	20 năm	
398	Hồ sơ kết quả đánh giá an toàn đập, hồ chứa thủy lợi, phương án tích nước hồ chứa và giải pháp đảm bảo an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	20 năm	
399	Hồ sơ công tác phòng, chống thiên tai, đảm bảo an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	20 năm	
400	Hồ sơ hướng dẫn tổng hợp báo cáo hiện trạng và đề xuất giải pháp bảo đảm an toàn đập, hồ chứa thủy lợi theo quy định; công tác lập, thực hiện phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; công tác xây dựng kế hoạch khai thác tổng hợp đa mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội các đập, hồ chứa thủy lợi	20 năm	
401	Hồ sơ hướng dẫn bảo trì, khắc phục sự cố, nâng cấp bảo đảm an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; đánh giá nhiệm vụ và công năng các hồ chứa nước, nâng cao năng lực phòng và cắt lũ	20 năm	
402	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện quan trắc, dự báo, cảnh báo khí tượng, thủy văn chuyên dùng phục vụ chỉ đạo, vận hành hồ chứa thủy lợi	20 năm	

403	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện giải pháp bảo trì, khắc phục sự cố, nâng cấp bảo đảm an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	10 năm	
404	Hồ sơ quản lý, theo dõi, tổ chức thực hiện thường xuyên, đột xuất và định kỳ đối với đập, hồ chứa nước	10 năm	
405	Hồ sơ quản lý, theo dõi tổ chức thực hiện quan trắc, dự báo khí tượng, thủy văn chuyên dùng đối với các hồ chứa nước	20 năm	
406	Hồ sơ quản lý, theo dõi tổ chức thực hiện vận hành hồ chứa, vận hành liên hồ chứa, bảo vệ đập, kiểm tra, kiểm định an toàn các đập, hồ chứa nước	10 năm	
407	Hồ sơ quản lý, theo dõi tổ chức thực hiện đánh giá an toàn đập, phương án tích nước và giải pháp đảm bảo an toàn các đập, hồ chứa thủy lợi	10 năm	
408	Hồ sơ quản lý, theo dõi tổ chức thực hiện bảo trì, khắc phục sự cố, nâng cấp, hiện đại hóa đập, hồ chứa nước	20 năm	
409	Hồ sơ theo dõi diễn biến tình hình thời tiết, hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng, ảnh hưởng đến sản xuất và dân sinh	10 năm	
410	Kế hoạch điều tiết nước các hồ chứa thủy điện phục vụ thủy lợi khi xảy ra hạn hán, thiếu nước	Vĩnh viễn	
411	Hồ sơ về tưới tiên tiến, tiết kiệm nước	20 năm	
412	Hồ sơ quy trình vận hành các hệ thống công trình thủy lợi	20 năm	
413	Hồ sơ kế hoạch nâng cao năng lực quan trắc khí tượng thủy văn chuyên dùng trong lĩnh vực thủy lợi	20 năm	
414	Hồ sơ về công tác phòng, chống hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng	20 năm	

415	Hồ sơ khảo sát, đánh giá hiện trạng hạ tầng hệ thống thủy lợi và hệ thống quan trắc khí tượng thủy văn chuyên dùng trong lĩnh vực thủy lợi	Vĩnh viễn	
416	Hồ sơ về tình hình đảm bảo an toàn công trình trước và sau mưa lũ	20 năm	
417	Hồ sơ về giám sát, dự báo chất lượng nước	10 năm	
418	Hồ sơ về bảo trì công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	
419	Hồ sơ về cấp phép các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	
420	Hồ sơ về tình hình vi phạm phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	
421	Hồ sơ về tình hình vi phạm quy định về xả nước thải vào công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	
422	Hồ sơ về trực ban điều hành ứng phó đảm bảo an toàn công trình thủy lợi	50 năm	
423	Hồ sơ phương án, kế hoạch tổ chức quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ đa mục tiêu, đa giá trị, nâng cao hiệu quả sử dụng nước và khai thác kết cấu hạ tầng thủy lợi, bảo đảm an ninh nguồn nước và phát triển kinh tế - xã hội	Vĩnh viễn	
424	Hồ sơ thực hiện chính sách giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi theo hướng đa mục tiêu, đa giá trị; chính sách quản lý, phương thức cung ứng sản phẩm, dịch vụ thủy lợi	Vĩnh viễn	
425	Hồ sơ tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra đánh giá công tác quản lý, khai thác công trình thủy lợi	20 năm	
426	Hồ sơ thực hiện chính sách giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi, định mức kinh tế - kỹ thuật; tổ chức quản lý, khai thác công trình thủy lợi	20 năm	
427	Hồ sơ xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	Vĩnh viễn	

	Nhóm 6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai		
428	Hồ sơ dự án quy hoạch phòng chống lũ của tuyến đề sông có đề, quy hoạch đề điều	20 năm	
429	Hồ sơ hướng dẫn đánh giá hiện trạng công trình đề điều trước lũ và xây dựng phương án bảo vệ trọng điểm	05 năm	
430	Thông báo vi phạm pháp luật về đề điều	05 năm	
431	Hồ sơ chấp thuận việc cấp giấy phép cho những hoạt động đối với đề cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III; thỏa thuận các dự án đề điều và liên quan đến đề điều	05 năm	
432	Hồ sơ các dự án xây dựng, tu bổ nâng cấp đề điều, kè chống sạt lở	10 năm	
433	Hồ sơ phân loại, phân cấp đề	10 năm	
434	Hồ sơ về duy tu, bảo dưỡng; xử lý cấp bách, sự cố đề điều	05 năm	
435	Hồ sơ phương án ứng phó thiên tai	05 năm	
436	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy định về phòng, chống thiên tai; quan trắc, giám sát các hoạt động liên quan đến công trình và các biện pháp phòng, chống thiên tai	05 năm	
437	Hồ sơ các dự án xử lý sạt lở bờ sông, suối, kênh rạch, bờ biển	10 năm	
438	Hồ sơ quản lý, duy trì hoạt động hệ thống quan trắc, giám sát chuyên dùng	20 năm	
439	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện tiêu chí an toàn phòng, chống thiên tai trong xây dựng nông thôn mới; xây dựng, củng cố, nâng cao hiệu quả hoạt động của lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai	05 năm	
440	Hồ sơ vận hành, điều tiết liên hồ chứa phục vụ công tác chỉ đạo phòng, chống thiên tai	20 năm	

441	Hồ sơ về khắc phục hậu quả thiên tai các năm	Vĩnh viễn	
Nhóm 7. Hồ sơ, tài liệu về kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn			
442	Hồ sơ, tài liệu về bố trí dân cư và tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện	20 năm	
443	Hồ sơ theo dõi cơ sở dữ liệu bố trí dân cư và tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện, ngành nghề nông thôn, diêm nghiệp, kinh tế hợp tác, trang trại, dân tộc, bảo hiểm nông nghiệp không còn nạn đói, giảm nghèo và an sinh xã hội	Vĩnh viễn	
444	Hồ sơ thẩm định, đánh giá, chỉ định, công nhận và quản lý hoạt động của phòng, đơn vị thử nghiệm, đánh giá sự phù hợp trong lĩnh vực diêm nghiệp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
Nhóm 8. Hồ sơ, tài liệu về chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường			
445	Hồ sơ kế hoạch xúc tiến thương mại của các địa phương, hiệp hội ngành hàng hằng năm lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn	
446	Hồ sơ về lĩnh vực phát triển thương hiệu và nhãn hiệu nông sản; quản lý dịch vụ tư vấn, hỗ trợ phát triển thương hiệu nông sản và thủy sản	20 năm	
Nhóm 9. Hồ sơ, tài liệu về giảm nghèo và xây dựng nông thôn mới			
9.1. Hồ sơ chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững các giai đoạn 2021-2025 và giai đoạn 2026-2030 (Chương trình)			
447	Hồ sơ về xây dựng Chương trình, các dự án thành phần thuộc Chương trình được phê duyệt	Vĩnh viễn	
9.2. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng nông thôn mới			

448	Hồ sơ đề nghị xét, công nhận và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới	05 năm	
	Nhóm 10. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đất đai		
	10.1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất		
449	Hồ sơ, tài liệu về giao đất, cho thuê đất:		
	- Hồ sơ, tài liệu về giao đất quy định tại Nghị định 102/2024/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ giao đất, cho thuê đất từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến ngày Luật đất đai năm 2024 có hiệu lực thi hành	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Vĩnh viễn	
	- 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 các địa phương	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ, tài liệu đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm	
	- Hồ sơ, tài liệu đã đăng ký xóa cho thuê, cho thuê lại quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05 năm	
	- 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	
	- Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ giao đất trên thực địa	Vĩnh viễn	

450	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi đất:		
	- Hồ sơ về thông báo thu hồi đất	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế	Vĩnh viễn	
	thu hồi đất		
	- Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế	Vĩnh viễn	
	thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai		
	- 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	
451	Hồ sơ, tài liệu về gia hạn sử dụng đất	Vĩnh viễn	
452	Hồ sơ, tài liệu về tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất	Vĩnh viễn	
	10.2. Hồ sơ đo đạc địa chính:		
453	Bản đồ địa chính cơ sở; Bản đồ 299 (thực hiện Chỉ thị 299/TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký ruộng đất trong cả nước)	Vĩnh viễn	
454	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	
455	Hồ sơ, tài liệu lưới địa chính:		
	- Lưới đo vẽ sau thi công	20 năm	
	- Ghi chú điểm	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu bình sai lưới địa chính, bảng tọa độ lưới địa chính	Vĩnh viễn	
456	Hồ sơ, tài liệu đo đạc lập bản đồ địa chính:		

	- Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Vĩnh viễn	
	- Các loại sổ đo, các tài liệu liên quan khác	20 năm	
	- Tài liệu kiểm tra, kiểm nghiệm máy móc và dụng cụ đo đạc	20 năm	
	- Tài liệu tính toán, lưới khống chế đo vẽ	Vĩnh viễn	
	- Bản đồ địa chính	Vĩnh viễn	
	10.3. Hồ sơ địa chính		
457	Sổ địa chính	Vĩnh viễn	
458	Sổ tiếp nhận và trả kết quả đăng ký	30 năm	
459	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
460	Hồ sơ địa chính đã lập qua các thời kỳ không sử dụng thường xuyên trong quản lý đất đai	Vĩnh viễn	
461	Hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đôn điền đổi thửa”	Vĩnh viễn	
	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	
	10.4. Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai		
463	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	
464	10.4.1. Hồ sơ thống kê đất đai các cấp:		
	- Biểu số liệu thống kê đất đai	Vĩnh viễn	

	- Báo cáo kết quả thống kê đất đai	Vĩnh viễn	
	- Bản đồ kiểm kê đất đai và danh sách các khoanh đất trong năm thống kê	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản trình, phê duyệt kết quả thống kê đất đai	Vĩnh viễn	
465	10.4.2. Hồ sơ kiểm kê đất đai các cấp:		
	- Biểu số liệu kiểm kê đất đai và Báo cáo thuyết minh hiện trạng sử dụng đất	Vĩnh viễn	
	- Bản đồ kết quả kiểm kê và danh sách các khoanh đất kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn	
	- Bản đồ hiện trạng sử dụng đất và Báo cáo thuyết minh Bản đồ hiện trạng sử dụng đất	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo, biểu bảng, bản đồ kiểm kê chuyên đề	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo kết quả kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản trình, phê duyệt kết quả kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn	
	10.5. Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch, phân hạng, tài chính đất đai, đánh giá đất đai và bồi thường giải phóng mặt bằng		
466	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất các cấp ở địa phương	30 năm	Từ khi có kỳ QH mới
467	Hồ sơ thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất các cấp ở địa phương	30 năm	
468	Hồ sơ, tài liệu phân hạng đất	50 năm	
469	Hồ sơ định giá đất cụ thể	20 năm	Từ thời điểm phân loại đất
470	Bảng giá các loại đất	30 năm	
471	Hồ sơ giá đất hằng năm	10 năm	
472	Hồ sơ, tài liệu về bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất	Vĩnh viễn	

473	Hồ sơ cấp chứng chỉ định giá đất	Vĩnh viễn	
474	Phương án đấu giá quyền sử dụng đất	20 năm	Sau khi giao đất
10.8. Hồ sơ, tài liệu về các chương trình, dự án, đề án đất đai			
475	Hồ sơ thuyết minh dự án về đất đai	Vĩnh viễn	
476	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	
477	Kết quả, sản phẩm các đề án, dự án, chương trình về quản lý đất đai	Vĩnh viễn	
478	Hồ sơ, tài liệu về giám sát, kiểm tra, nghiệm thu công trình, sản phẩm đất đai	20 năm	
479	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định hồ sơ quyết toán công trình sản phẩm đất đai	20 năm	
10.9. Hồ sơ, tài liệu khác trong quản lý đất đai			
480	<u>Hồ sơ các kỳ kê khai đất theo Chỉ thị 245/TTg ngày 22/4/1996, Quyết định 273/QĐ-TTg ngày 12/4/2002 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản khác liên quan</u>	70 năm	
481	Hồ sơ kê khai tài sản nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước	70 năm	
482	Bản đồ chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn	
483	Hồ sơ, tài liệu chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn	
484	Hồ sơ tư vấn về giá đất	05 năm	
485	Hồ sơ tư vấn về quy hoạch	05 năm	
486	Hồ sơ dịch vụ đo đạc và bản đồ	10 năm	
487	Hồ sơ dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai	05 năm	
Nhóm 11. Hồ sơ, tài liệu về môi trường			
11.1. Hồ sơ, tài liệu về kiểm soát ô nhiễm			

488	Báo cáo nộp phí bảo vệ môi trường; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết	10 năm	Từ khi bắt đầu thu phí
489	Dữ liệu về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải của các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ	10 năm	
11.2. Hồ sơ tài liệu về thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường			
490	Báo cáo giám sát môi trường định kỳ của cơ sở	05 năm	Từ khi báo cáo
491	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
492	Báo cáo hiện trạng môi trường quốc gia, ngành và địa phương	10 năm	Từ khi báo cáo
L	HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC QLNN CỦA BỘ XÂY DỰNG		
	I. THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC QUY HOẠCH, KIẾN TRÚC		
493	Hồ sơ lập, thẩm định, công bố quy hoạch tổng thể hệ thống đô thị và nông thôn:		
	- Được phê duyệt.	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt.	05 năm	
494	Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn:		
	- Được phê duyệt.	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt.	05 năm	
495	Hồ sơ về quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu quy hoạch, kiến trúc gắn với hệ thống cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia đã chuẩn hóa.	30 năm	

496	Hồ sơ ban hành mẫu thiết kế kiến trúc cho các công trình công cộng, nhà ở nông thôn, các công trình kiến trúc khác.	20 năm	
497	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc:		
	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính xác định thời hạn (chứng nhận; chứng chỉ; văn bản chấp thuận; văn bản trả lời tổ chức, cá nhân...).	05 năm kể từ ngày kết quả giải quyết TTHC hết hạn	
	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính không xác định thời hạn (chứng nhận; chứng chỉ; văn bản chấp thuận; văn bản trả lời tổ chức, cá nhân...).	Vĩnh viễn	
	- Không được giải quyết.	05 năm	
II. THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ			
498	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án quan trọng quốc gia về phát triển đô thị trong nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội đất nước theo từng giai đoạn.	Vĩnh viễn	
499	Hồ sơ thẩm định chương trình, kế hoạch phát triển đô thị, khu vực phát triển đô thị, dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.	Vĩnh viễn	
500	Hồ sơ thẩm định, quyết định công nhận đô thị, công nhận khu vực dự kiến thành lập đơn vị hành chính đạt các tiêu chuẩn trình độ phát triển cơ sở hạ tầng đô thị.	Vĩnh viễn	
501	Hồ sơ về hướng dẫn quản lý trật tự xây dựng đô thị.	20 năm	
502	Hồ sơ về hướng dẫn kiểm tra và tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đô thị hằng năm theo các tiêu chí, tiêu chuẩn đã được cấp có thẩm quyền quy định.	20 năm	
503	Hồ sơ hướng dẫn kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất xây dựng đô thị theo quy hoạch, kế hoạch phát triển đô thị đã được phê duyệt.	20 năm	

504	Hồ sơ về các hoạt động vận động, xúc tiến và điều phối các nguồn lực trong nước và nước ngoài cho việc đầu tư phát triển đô thị theo quy định.	Vĩnh viễn	
505	Hồ sơ về xây dựng, tích hợp, quản lý và khai thác hệ thống dữ liệu đô thị quốc gia.	Vĩnh viễn	
III.	THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT		
506	Hồ sơ xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật theo định hướng phát triển hạ tầng kỹ thuật quy hoạch đô thị và quy hoạch nông thôn.	20 năm	
507	Hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật công trình ngầm, công trình thoát nước còn lại	Thời hạn SD công trình theo thiết kế	
IV.	THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ		
508	Hồ sơ, tài liệu tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, theo dõi, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực đường bộ.	20 năm	
509	Hồ sơ xử lý điểm hay xảy ra tai nạn giao thông đường bộ, điểm tiềm ẩn tai nạn giao thông đường bộ.	10 năm	
510	Hồ sơ tổ chức đấu thầu, đặt hàng hoặc giao kế hoạch thực hiện quản lý, bảo trì và các dịch vụ công ích theo quy định.	20 năm	
511	Hồ sơ theo dõi và báo cáo về tình trạng kỹ thuật công trình đường bộ.	Thời hạn sử dụng công trình theo thiết kế	
512	Hồ sơ công trình cấp II, III, IV và sửa chữa lớn.	Thời hạn sử dụng công trình theo thiết kế	
513	Hồ sơ phối hợp quản lý quốc lộ ủy thác cho địa phương.	20 năm	
514	Hồ sơ bảo hành, bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ.	20 năm	

M	THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH TÀI CHÍNH		
I	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực tài chính - ngân sách		
515	Hồ sơ xây dựng dự toán ngân sách nhà nước trung hạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
516	Hồ sơ về phương án phân bổ dự toán chi Chương trình mục tiêu quốc gia		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị khác	10 năm	
517	Hồ sơ phân bổ, bổ sung, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các cơ quan, đơn vị		
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan khác gửi đến	30 năm	
518	Hồ sơ rà soát dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	30 năm	
519	Hồ sơ kiểm tra phân bổ dự toán, tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
520	Báo cáo công khai dự toán ngân sách nhà nước hằng năm trình Quốc hội/Hội đồng nhân dân	10 năm	
521	Báo cáo công khai dự toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	05 năm	
522	Tổng hợp kết quả phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
523	Báo cáo đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí chi hành chính, sự nghiệp	Vĩnh viễn	
524	Hồ sơ đề nghị thẩm định (xét duyệt) quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước	10 năm	

525	Hồ sơ quyết toán ngân sách hằng năm của các đơn vị	Vĩnh viễn	
526	Hồ sơ tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương	10 năm	
527	Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn	Vĩnh viễn	
528	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị khác	10 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương	10 năm	
529	Báo cáo tài chính hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị khác	10 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương	10 năm	
530	Báo cáo tài chính 09 tháng, 06 tháng, quý, tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa các cơ quan, đơn vị khác	05 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương	05 năm	
531	Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước 15 ngày, hằng tháng	05 năm	
532	Báo cáo về phương án phân bổ, sử dụng nguồn tăng thu, tiết kiệm và cắt giảm dự toán chi thường xuyên ngân sách trung ương, địa phương hằng năm	Vĩnh viễn	
533	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước		
	- Cửa cơ quan	10 năm	

	- Cửa các cơ quan, đơn vị khác	05 năm	
	- Cửa cơ quan tài chính địa phương	05 năm	
534	Báo cáo đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí chi hành chính, sự nghiệp	Vĩnh viễn	
535	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	15 năm	
536	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do trung ương quản lý	Vĩnh viễn	
537	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách của cơ quan	10 năm	
II	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực đầu tư phát triển		
538	Hồ sơ báo cáo về tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm do địa phương quản lý	Vĩnh viễn	
III	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực kế toán, kiểm toán		
539	Hồ sơ quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
540	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
541	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	

542	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
543	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản	20 năm	
IV	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực tài sản công		
544	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
545	Hồ sơ phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất	Vĩnh viễn	
V	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực thuế, phí và lệ phí		
546	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
547	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước 09 tháng, 06 tháng, quý, tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
548	Báo cáo kê khai và kế toán thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Hằng năm	10 năm	
	- Hằng tháng, quý, 06 tháng	05 năm	
549	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ phí, lệ phí đất phi nông nghiệp	70 năm	
VI	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực kho bạc		
550	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan	20 năm	

N	HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH CÔNG THƯƠNG		
551	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý:		
	- Báo cáo tổng kết, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo sơ kết, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Báo cáo chuyên đề, tháng, quý	5 năm	
552	Hồ sơ giải quyết tranh chấp các lĩnh vực ngành Công thương	20 năm	
553	Hồ sơ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực ngành Công Thương	20 năm	
554	Hồ sơ xây dựng và triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu ngành Công Thương:		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
555	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực ngành Công Thương	10 năm	
556	Hồ sơ về tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin các lĩnh vực ngành Công Thương	10 năm	
557	Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh cá thể	10 năm	
558	Hồ sơ Kinh tế tập thể, tư nhân, hợp tác xã	10 năm	
559	Hồ sơ phát triển cụm công nghiệp - TTCN	10 năm	
560	Hồ sơ xúc tiến thương mại, hội chợ, khuyến mãi	05 năm	
561	Hồ sơ kiểm tra hoạt động sản xuất, kinh doanh	10 năm	