

**Phụ lục I**  
**THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BNV*  
*ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>			
1.	Tập văn bản gửi 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	Hồ sơ nguyên tác
2.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
8.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	

	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10.	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	
11.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
12.	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>			
<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>			
13.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn	
14.	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn	
15.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	
<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>			
16.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
17.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
18.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
19.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn	
20.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của ngành, cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	

21.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm	
<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>			
22.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm	
23.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
24.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
25.	Báo cáo điều tra cơ bản		
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
26.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
27.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm	
<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>			
<b>3.1. Tài liệu tổ chức</b>			
28.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	
29.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
30.	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	

33.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
34.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
<b>3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>			
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	
37.	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
38.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
39.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
40.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
41.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
42.	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
43.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
44.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
45.	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
46.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	
47.	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
48.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	

49.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
50.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
51.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	
52.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
53.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
54.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	
<b>3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng</b>			
55.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
57.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
58.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>			
<b>4.1. Tài liệu lao động</b>			
59.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
60.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
61.	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>			
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
63.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
64.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
65.	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán</b>			
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
67.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực	Vĩnh viễn	

	hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
68.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
69.	Hồ sơ về việc 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	
70.	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	
71.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
72.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
73.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
	<b>6. Tài liệu đầu tư, xây dựng</b>		
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
75.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
76.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
77.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
78.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		

	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
79.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B 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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
80.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
81.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
82.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
<b>7. Tài liệu khoa học và công nghệ</b>			
83.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	
84.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
85.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
86.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ		

	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
87.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	
88.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
89.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	
90.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	
91.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
92.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>			
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm	
94.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
95.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
96.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
97.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
98.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	
99.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
100.	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	



101.	Hồ sơ đoàn vào		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
102.	Thư, điện, thiệp chúc mừng		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...)	Vĩnh viễn	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)	05 năm	
103.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm	
<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b>			
104.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	
105.	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
106.	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
107.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
108.	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
109.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
110.	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
111.	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
112.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
113.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>			
114.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	

115.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
116.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
117.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
118.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
119.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức 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	
120.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
121.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
<b>11. Tài liệu pháp chế</b>			
122.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	
123.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
124.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
125.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
126.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
127.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	
128.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
129.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
130.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra	20 năm	

	việc thực hiện pháp luật		
131.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 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>		
132.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
133.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
134.	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
135.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
136.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
137.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
138.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
139.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
140.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
141.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
142.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
143.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
144.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
	<b>12.2. Tài liệu ứng dụng ISO</b>		
145.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
146.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
147.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
	<b>12.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin</b>		
148.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	
149.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	
150.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	

151.	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	
<b>12.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền</b>			
152.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
153.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
154.	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
<b>12.5. Tài liệu quản trị công sở</b>			
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
156.	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
157.	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
158.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	
159.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
160.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
161.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
162.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
163.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	
<b>13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội</b>			
<b>13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>			
164.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
165.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
166.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
167.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
168.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
169.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
170.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
171.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	

172.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
173.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
174.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
175.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
176.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	
177.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
178.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
179.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
180.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
181.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
<b>13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>			
182.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
183.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
184.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
185.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
186.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
187.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
188.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
189.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
190.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
191.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
192.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
193.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	
<b>13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>			
194.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
195.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		

	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
196.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
197.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	
198.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
199.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	
200.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
201.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
202.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
203.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	
	<b>13.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh</b>		
204.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
205.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
206.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm	
207.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
208.	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
209.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
210.	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	05 năm	