

**BỘ NỘI VỤ****BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 10/2022/TT-BNV

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2022

**THÔNG TƯ****Quy định thời hạn bảo quản tài liệu**

*Căn cứ khoản 4 Điều 17 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

**Điều 3. Thời hạn bảo quản tài liệu**

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

4. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại Thông tư này, các cơ quan, tổ chức căn cứ thời hạn bảo quản của tài liệu tương ứng để xác định.

#### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

2. Bãi bỏ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Bãi bỏ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

**Phụ lục I**  
**THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV*  
*ngày 19 tháng 12 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 tắc
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		

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- 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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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 chuyển, 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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	<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 hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
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	



STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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		

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	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	
	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)		
80.	- 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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<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 việc thực hiện pháp luật	20 năm	
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	



STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
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	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<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	

**Phụ lục II**  
**THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU**  
**HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẶC THÙ CỦA**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN**  
*(Kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV*  
*ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>I</b>	<b>HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN</b>		
	<b>1. Bầu cử</b>		
1.	Hồ sơ về việc tham gia Ủy ban bầu cử Ban bầu cử đại biểu Quốc hội	20 năm	
2.	Hồ sơ về việc dự kiến cơ cấu, số lượng, thành phần đại biểu HĐND	20 năm	
	<b>2. Tổ chức, hoạt động của HĐND</b>		
3.	Hồ sơ về các kỳ họp của HĐND	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ về việc phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND	Vĩnh viễn	
6.	Hồ sơ về việc trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn việc giải tán HĐND cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê chuẩn	Vĩnh viễn	
7.	Hồ sơ về việc phê chuẩn giải tán HĐND cấp xã	Vĩnh viễn	
8.	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu	10 năm	
9.	Hồ sơ về hoạt động của các ban, tổ của HĐND	20 năm	
10.	Hồ sơ về việc bãi bỏ văn bản trái pháp luật	Vĩnh viễn	
11.	Hồ sơ về việc phê duyệt thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn	
12.	Hồ sơ về việc quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND, đơn vị sự nghiệp công lập của UBND các cấp	Vĩnh viễn	

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Ghi chú</b>
13.	Hồ sơ về việc quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố	20 năm	
14.	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
15.	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương	Vĩnh viễn	
16.	Hồ sơ về việc quyết định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của UBND	20 năm	
17.	Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí	20 năm	
18.	Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức ở địa phương trong việc thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực	20 năm	
19.	Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	
20.	Hồ sơ về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm	
<b>II</b>	<b>ỦY BAN NHÂN DÂN</b>		
	<b>1. Nội vụ</b>		
	<b>1.1. Xây dựng chính quyền</b>		
21.	Hồ sơ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập	20 năm	
22.	Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành	20 năm	
23.	Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
24.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức hoạt động và báo cáo tổng kết cuộc bầu cử của Ủy ban bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
25.	Hồ sơ về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu về cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND	20 năm	
26.	Hồ sơ về việc trình HĐND phê duyệt thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền	20 năm	
<b>1.2. Địa giới hành chính</b>			
27.	Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các 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 cấp tỉnh; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	20 năm	
28.	Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	20 năm	
29.	Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Vĩnh viễn	
30.	Hồ sơ về việc xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ về việc giải quyết tranh chấp địa giới hành chính	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ về các khu vực địa giới đơn vị hành chính các cấp bị thay đổi do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất	Vĩnh viễn	
<b>1.3. Quản lý hội</b>			
33.	Hồ sơ về việc cho phép đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương	Vĩnh viễn	
34.	Hồ sơ về việc giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoạt động ở địa phương	10 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>1.4. Quản lý về lưu trữ</b>			
35.	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
36.	Hồ sơ về việc cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước	20 năm	
37.	Hồ sơ về việc quyết định tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử	20 năm	
<b>1.5. Quản lý về tôn giáo</b>			
38.	Hồ sơ về việc quản lý, liên hệ với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn	20 năm	
39.	Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết các vấn đề về tín ngưỡng, tôn giáo		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Các vấn đề khác	20 năm	
<b>2. Quốc phòng, an ninh</b>			
<b>2.1. Quân sự, quốc phòng</b>			
40.	Hồ sơ về việc xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân	Vĩnh viễn	
41.	Hồ sơ về việc xây dựng lực lượng bộ đội địa phương, dân quân tự vệ, dự bị động viên và huy động lực lượng	20 năm	
42.	Hồ sơ về việc tuyển quân hằng năm	Vĩnh viễn	
43.	Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng và chính sách hậu phương, quân đội	20 năm	
44.	Hồ sơ về việc tổ chức Ngày hội quốc phòng toàn dân hằng năm	20 năm	
45.	Hồ sơ về việc tổ chức diễn tập phòng thủ	20 năm	
46.	Hồ sơ về động viên công nghiệp	20 năm	
<b>2.2. An ninh trật tự</b>			
47.	Hồ sơ về việc bảo đảm an ninh quốc gia trên địa bàn	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
48.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn	20 năm	
49.	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
50.	Hồ sơ về quản lý việc vận chuyển, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, chất phóng xạ; quản lý các ngành nghề kinh doanh đặc biệt trên địa bàn	10 năm	
51.	Hồ sơ về việc quản lý các đoàn khách nước ngoài, người nước ngoài cư trú, tạm trú, đi lại trên địa bàn	20 năm	
<b>3. Dân tộc</b>			
52.	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn	
53.	Hồ sơ về việc xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù	Vĩnh viễn	
54.	Hồ sơ về việc sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư và giải quyết vấn đề di cư tự do từ vùng biên giới	20 năm	
55.	Hồ sơ về việc quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn	
56.	Hồ sơ về việc xác định hôn nhân cận huyết thống, tảo hôn của các dân tộc thiểu số	Vĩnh viễn	
57.	Hồ sơ về việc giải quyết các kiến nghị của công dân liên quan đến các dân tộc thiểu số	20 năm	
58.	Hồ sơ về việc tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số	10 năm	
<b>4. Tư pháp</b>			
<b>4.1. Hộ tịch, nuôi con nuôi</b>			
59.	Hồ sơ về giải quyết việc nuôi con nuôi, kết hôn có yếu tố nước ngoài	Vĩnh viễn	
60.	Hồ sơ về việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch cấp trái quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>4.2. Bồi thường nhà nước</b>			
61.	Hồ sơ về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước	20 năm	
62.	Hồ sơ về việc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án tại địa phương	20 năm	
<b>4.3. Trợ giúp pháp lý, luật sư</b>			
63.	Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	Vĩnh viễn	
64.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý; quyết định công nhận, cấp và thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi, thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Văn phòng luật sư, Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật	20 năm	
65.	Hồ sơ về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật trên địa bàn	20 năm	
<b>4.4. Công chứng</b>			
66.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng	Vĩnh viễn	
67.	Hồ sơ về việc cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi quyết định thành lập Văn phòng công chứng	Vĩnh viễn	
<b>4.5. Giám định tư pháp, đấu giá tài sản và Thừa phát lại</b>			
68.	Hồ sơ về việc quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	Vĩnh viễn	
69.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương	Vĩnh viễn	



STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
70.	Hồ sơ về việc thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	Vĩnh viễn	
<b>5. Kế hoạch và đầu tư</b>			
<b>5.1. Quy hoạch, kế hoạch</b>			
71.	Hồ sơ về việc ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hằng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh; chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội	Vĩnh viễn	
72.	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của Thủ tướng Chính phủ cho tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
73.	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của UBND cấp tỉnh cho các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
<b>5.2. Đầu tư, vốn</b>			
74.	Hồ sơ về việc chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn	
75.	Hồ sơ về việc phê duyệt danh mục các dự án đầu tư có sử dụng đất	Vĩnh viễn	
76.	Hồ sơ về việc giám sát, đánh giá đầu tư	20 năm	
77.	Hồ sơ về việc phê duyệt việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư	20 năm	
78.	Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề vướng mắc trong bố trí, giải ngân các nguồn vốn, nguồn viện trợ	20 năm	
<b>5.3. Quản lý đấu thầu, doanh nghiệp</b>			
79.	Hồ sơ về việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND là chủ đầu tư	20 năm	
80.	Hồ sơ về việc lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất	Vĩnh viễn	
81.	Hồ sơ về việc xử lý tình huống trong đấu thầu đối với gói thầu, dự án thuộc thẩm quyền của UBND	20 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
82.	Hồ sơ về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi hình thức sở hữu của doanh nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	
<b>6. Tài chính</b>			
<b>6.1. Ngân sách</b>			
83.	Hồ sơ về việc lập, điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách địa phương hằng năm; phương án phân bổ ngân sách trình HĐND phê duyệt	20 năm	
84.	Hồ sơ về việc giao dự toán thu chi ngân sách hằng năm cho tỉnh, thành phố; các sở, ngành và huyện, thị	Vĩnh viễn	
85.	Hồ sơ về việc tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương báo cáo HĐND phê duyệt	20 năm	
86.	Hồ sơ về kiểm tra việc thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm	20 năm	
87.	Hồ sơ về việc kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán Nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	20 năm	
88.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác hằng năm	Vĩnh viễn	
89.	Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn	
90.	Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành	Vĩnh viễn	
91.	Hồ sơ về việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương	Vĩnh viễn	
<b>6.2. Tài sản công</b>			
92.	Hồ sơ về việc xử lý đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
93.	Hồ sơ về tham gia ý kiến việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn	10 năm	
<b>6.3. Tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp</b>			
94.	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ	Vĩnh viễn	
95.	Hồ sơ về việc thẩm định Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	20 năm	
96.	Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác cho các tổ chức nhận ủy thác	20 năm	
97.	Hồ sơ về việc phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
98.	Hồ sơ về quản lý việc chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
99.	Hồ sơ về tình hình tài chính doanh nghiệp 100% vốn nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập hoặc góp vốn	20 năm	
<b>6.4. Thuế, phí, lệ phí</b>			
100.	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu thu thuế, phí, lệ phí hằng năm	Vĩnh viễn	
101.	Hồ sơ về việc phê duyệt bảng giá đất, bảng giá đất điều chỉnh	20 năm	
102.	Hồ sơ về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất, trả tiền thuê đất hằng năm	20 năm	
103.	Hồ sơ về việc quy định mức tỷ lệ (%) để tính thu tiền thuê đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể (trừ các dự án khai thác dầu khí ở lãnh hải và thềm lục địa của Việt Nam); xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp	20 năm	
104.	Hồ sơ về việc giải quyết giảm thuế, miễn thuế, gia hạn nộp thuế, xóa nợ thuế	10 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
105.	Hồ sơ về việc trình HĐND quyết định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền	20 năm	
106.	Hồ sơ về việc trình HĐND xem xét, cho ý kiến để sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND	20 năm	
<b>6.5. Giá và thẩm định giá</b>			
107.	Hồ sơ về định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hằng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND	20 năm	
108.	Hồ sơ về việc quyết định phương án giá; giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của UBND	20 năm	
109.	Hồ sơ về việc thực hiện các biện pháp bình ổn giá trên địa bàn	20 năm	
110.	Hồ sơ về việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá tài sản nhà nước thuộc địa phương quản lý	20 năm	
<b>7. Công thương</b>			
<b>7.1. Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp</b>			
111.	Hồ sơ về việc thực hiện các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn	Vĩnh viễn	
112.	Hồ sơ về việc thành lập, mở rộng khu công nghiệp, cụm công nghiệp	Vĩnh viễn	
113.	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật, sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp	Vĩnh viễn	
114.	Hồ sơ về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng của dự án đầu tư xây dựng công trình công nghiệp	20 năm	
115.	Hồ sơ về việc quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế...	Vĩnh viễn	
116.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án giá bán điện cho các đối tượng khách hàng	20 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
117.	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép hoạt động điện lực	20 năm	
118.	Hồ sơ về danh sách khách hàng sử dụng điện quan trọng thuộc diện ưu tiên cấp điện	20 năm	
119.	Hồ sơ về danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm	20 năm	
120.	Hồ sơ về việc phê duyệt quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền quản lý; phương án ứng phó tình huống khẩn cấp	Vĩnh viễn	
121.	Hồ sơ về việc kê khai, cấp giấy phép đăng ký an toàn đập, hồ chứa thủy điện	20 năm	
122.	Hồ sơ về việc kiểm tra, đánh giá an toàn các công trình đập, hồ chứa thủy điện	20 năm	
123.	Hồ sơ về việc chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, hợp tác xã sản xuất thủ công nghiệp	Vĩnh viễn	
124.	Hồ sơ về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các hợp tác xã, các làng nghề	Vĩnh viễn	
<b>7.2. Thương mại</b>			
125.	Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại	10 năm	
126.	Hồ sơ về hoạt động thương mại biên giới	20 năm	
127.	Hồ sơ về việc giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng của các tổ chức xã hội	20 năm	
128.	Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu	Vĩnh viễn	
129.	Hồ sơ về việc đặt các cơ quan đại diện thương mại nước ngoài trên địa bàn	Vĩnh viễn	
130.	Hồ sơ về việc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp	20 năm	
131.	Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch thực thi các Hiệp định thương mại tự do	20 năm	
<b>8. Nông nghiệp và phát triển nông thôn</b>			
<b>8.1. Nông nghiệp</b>			
132.	Hồ sơ về việc phê duyệt việc sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y, các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi	20 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
133.	Hồ sơ về việc chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp; thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, nuôi trồng	20 năm	
134.	Hồ sơ về việc xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt	20 năm	
<b>8.2. Lâm nghiệp</b>			
135.	Hồ sơ về việc xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất	Vĩnh viễn	
136.	Hồ sơ về việc phê duyệt các phương án giao rừng cho cấp huyện và cấp xã	Vĩnh viễn	
137.	Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp	Vĩnh viễn	
138.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, phát triển cây lâm nghiệp phân tán	20 năm	
<b>8.3. Thủy sản</b>			
139.	Hồ sơ về việc xác lập các khu bảo tồn biển, khu bảo tồn vùng nước nội địa	Vĩnh viễn	
140.	Hồ sơ về việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước biển thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản	Vĩnh viễn	
<b>8.4. Thủy lợi</b>			
141.	Hồ sơ về việc quản lý các hồ chứa nước thủy lợi, các công trình thủy lợi	20 năm	
142.	Hồ sơ về việc quản lý sông, suối, khai thác sử dụng và phát triển các dòng sông, suối	20 năm	
143.	Hồ sơ xây dựng, mở rộng, nâng cấp, cải tạo các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Công trình đặc biệt, cấp I	Vĩnh viễn	
	- Công trình cấp II, III	20 năm	
	- Công trình cấp IV	10 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
144.	Hồ sơ sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Công trình đặc biệt, cấp I	20 năm	
	- Công trình cấp II, III	10 năm	
	- Công trình cấp IV	05 năm	
<b>8.5. Phát triển nông thôn</b>			
145.	Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn	
146.	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo, xây dựng khu dân cư, xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn	20 năm	
<b>9. Giao thông vận tải</b>			
147.	Hồ sơ về việc quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Vĩnh viễn	
148.	Hồ sơ về việc quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, đường đô thị và các đường khác	Vĩnh viễn	
149.	Hồ sơ về việc thỏa thuận các vấn đề liên quan đến đường thủy nội địa	Vĩnh viễn	
150.	Hồ sơ về công tác ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không, xử lý tai nạn giao thông	20 năm	
151.	Hồ sơ về việc tổ chức giao thông trên hệ thống đường bộ, đường thủy nội địa	20 năm	
<b>10. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc</b>			
<b>10.1. Quy hoạch xây dựng, kiến trúc</b>			
152.	Hồ sơ về việc phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị	Vĩnh viễn	
<b>10.2. Đầu tư xây dựng</b>			
153.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng		
	- Công trình nhóm A, B	Vĩnh viễn	
	- Công trình nhóm C	50 năm	
	- Công trình khác	10 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
154.	Hồ sơ về việc thành lập, quản lý hoạt động của các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng	20 năm	
155.	Hồ sơ về việc giám sát chất lượng công trình xây dựng; giám định sự cố công trình xây dựng	20 năm	
156.	Hồ sơ về việc công bố các tập đơn giá xây dựng, đơn giá nhân công, giá ca máy và thiết bị xây dựng, giá vật liệu xây dựng, giá khảo sát xây dựng, giá thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng, định mức dự toán các công việc đặc thù	10 năm	
157.	Hồ sơ về việc hướng dẫn áp dụng, vận dụng các định mức, đơn giá xây dựng, chỉ số giá xây dựng, suất vốn đầu tư đối với các dự án xây dựng sử dụng nguồn vốn nhân sách địa phương	10 năm	
<b>10.3. Phát triển đô thị</b>			
158.	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án công nhận đô thị loại V	Vĩnh viễn	
159.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển đô thị; tổ chức vận động, khai thác, điều phối các nguồn lực trong và ngoài nước cho đầu tư xây dựng và phát triển đô thị	20 năm	
<b>10.4. Hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao</b>			
160.	Hồ sơ về việc đầu tư xây dựng các công trình cấp nước, thoát nước	Vĩnh viễn	
161.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư, vận động, khai thác các nguồn lực để phát triển cấp nước, thoát nước	20 năm	
162.	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở xử lý chất thải rắn	Vĩnh viễn	
163.	Hồ sơ về việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	10 năm	
164.	Hồ sơ về việc ban hành danh mục cây trồng, cây cần bảo tồn, cây nguy hiểm, cây cấm trồng, cây trồng hạn chế	Vĩnh viễn	
165.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nghĩa trang, cơ sở hỏa táng	Vĩnh viễn	



STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>10.5. Nhà ở</b>			
166.	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ đầu tư các dự án phát triển nhà ở thương mại và nhà ở xã hội	Vĩnh viễn	
167.	Hồ sơ về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung quỹ đất dành để phát triển nhà ở xã hội	Vĩnh viễn	
168.	Hồ sơ về việc quyết định thu hồi quỹ đất thuộc các dự án phát triển nhà ở thương mại, khu đô thị mới	Vĩnh viễn	
169.	Hồ sơ về việc quy định và công khai các tiêu chuẩn, đối tượng và điều kiện được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội, thuê nhà ở công vụ, nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	20 năm	
170.	Hồ sơ về việc ban hành khung giá cho thuê nhà ở công vụ; khung giá cho thuê, thuê mua và giá bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	20 năm	
<b>10.6. Thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng</b>			
171.	Hồ sơ về việc cho phép chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án phát triển nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp	Vĩnh viễn	
172.	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng	Vĩnh viễn	
<b>11. Tài nguyên và môi trường</b>			
<b>11.1. Đất đai</b>			
173.	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp huyện	Vĩnh viễn	
174.	Hồ sơ về việc quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa	Vĩnh viễn	
175.	Hồ sơ về việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, trưng dụng đất	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
176.	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư	Vĩnh viễn	
177.	Hồ sơ về việc quyết định giá đất cụ thể để tính tiền sử dụng đất, thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường đất	20 năm	
<b>11.2. Tài nguyên nước</b>			
178.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm	
179.	Hồ sơ về việc phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm	
180.	Hồ sơ về việc phối hợp giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên tỉnh, liên quốc gia	20 năm	
<b>11.3. Tài nguyên khoáng sản</b>			
181.	Hồ sơ về việc khoanh định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn	
182.	Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới	Vĩnh viễn	
183.	Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND	Vĩnh viễn	
184.	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi, trả lại, điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	20 năm	
185.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm	
186.	Hồ sơ về việc chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	10 năm	
187.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Vĩnh viễn	
188.	Hồ sơ về việc cho phép tổ chức, cá nhân khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất	20 năm	
<b>11.4. Môi trường</b>			
189.	Hồ sơ về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường	20 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
190.	Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Vĩnh viễn	
191.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng, cho, thuê mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ	20 năm	
192.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Vĩnh viễn	
193.	Hồ sơ về việc đăng ký môi trường	20 năm	
194.	Hồ sơ về việc cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường	05 năm	
195.	Hồ sơ về việc lập hồ sơ đề cử công nhận các danh hiệu quốc tế về bảo tồn: Khu Ramsar, Vườn di sản của ASEAN, Khu dự trữ sinh quyển thế giới:		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
<b>11.5. Khí tượng thủy văn</b>			
196.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ, chấm dứt hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	20 năm	
197.	Hồ sơ về việc xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai	20 năm	
<b>11.6. Quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo</b>			
198.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cho phép trả lại, thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển	20 năm	
199.	Hồ sơ về việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển thuộc thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn	
<b>12. Thông tin và truyền thông</b>			
200.	Hồ sơ về việc thống nhất với các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện trên địa bàn	20 năm	
201.	Hồ sơ về việc xử lý các hoạt động in sản phẩm vi phạm Luật Xuất bản	10 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
202.	Hồ sơ về việc thẩm định nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án	20 năm	
203.	Hồ sơ về tình hình hoạt động của các điểm truy cập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử	10 năm	
<b>13. Lao động, thương binh và xã hội</b>			
204.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	20 năm	
205.	Hồ sơ về việc giải quyết các vấn đề về bảo hiểm xã hội	20 năm	
206.	Hồ sơ về việc tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân	20 năm	
<b>14. Văn hóa, thể thao và du lịch</b>			
<b>14.1. Văn hóa</b>			
207.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử	Vĩnh viễn	
208.	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận bảo vật quốc gia		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
209.	Hồ sơ đề nghị công nhận di tích cấp quốc gia		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
210.	Hồ sơ phê duyệt, công nhận di tích	Vĩnh viễn	
211.	Hồ sơ về thẩm định việc xếp hạng bảo tàng	20 năm	
212.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng; cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; cấp, thu hồi giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh, đưa tác phẩm nhiếp ảnh Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	20 năm	
213.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa phương	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
214.	Hồ sơ về việc xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình	20 năm	
215.	Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình	20 năm	
<b>14.2. Thể thao</b>			
216.	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế tại địa phương	Vĩnh viễn	
217.	Hồ sơ về việc quản lý các hoạt động thể thao giải trí tại địa phương	20 năm	
<b>14.3. Du lịch</b>			
218.	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận khu du lịch quốc gia		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
219.	Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch và điểm du lịch tại địa phương	Vĩnh viễn	
<b>15. Khoa học và công nghệ</b>			
220.	Hồ sơ về việc đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương	20 năm	
221.	Hồ sơ về việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế	15 năm	
222.	Hồ sơ về việc cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chuẩn đoán trong y tế hoạt động trên địa bàn	30 năm	
223.	Hồ sơ về việc xử lý các sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn	20 năm	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>16. Giáo dục và đào tạo</b>			
224.	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
225.	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia về phổ cập giáo dục		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được công nhận	10 năm	
226.	Hồ sơ về việc quản lý các cơ sở đại học, trường cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm, trung tâm giáo dục thường xuyên	20 năm	
227.	Hồ sơ về việc công nhận các danh hiệu cấp tỉnh đối với giáo viên và học sinh	20 năm	
228.	Hồ sơ về việc tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm	20 năm	
<b>17. Y tế</b>			
229.	Hồ sơ về việc công nhận xã đạt bộ tiêu chí quốc gia về y tế	Vĩnh viễn	
230.	Hồ sơ về việc kiểm tra, giám sát và phối hợp với các Bộ, ngành trong việc tổ chức các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tại địa phương	20 năm	
231.	Hồ sơ về việc công bố dịch và công bố hết dịch tại địa phương	20 năm	
232.	Hồ sơ về việc quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ gia tăng dân số trên địa bàn	Vĩnh viễn	
<b>18. Ngoại vụ</b>			
<b>18.1. Ngoại giao văn hóa, lãnh sự và bảo hộ công dân</b>			
233.	Hồ sơ về việc xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
234.	Hồ sơ về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC	10 năm	
235.	Hồ sơ về việc giải quyết các vụ việc lãnh sự	20 năm	
236.	Hồ sơ về việc bảo hộ công dân	20 năm	
<b>18.2. Biên giới lãnh thổ quốc gia</b>			
237.	Hồ sơ về việc thực hiện điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Vĩnh viễn	
238.	Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, trên biển tại địa phương	Vĩnh viễn	
239.	Hồ sơ về việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cột mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới	Vĩnh viễn	
240.	Hồ sơ về việc bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới	Vĩnh viễn	
<b>18.3. Lễ tân đối ngoại, tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào</b>			
241.	Hồ sơ về việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc tại địa phương	20 năm	
242.	Hồ sơ về việc tổ chức các đoàn đi thăm và làm việc ở nước ngoài	20 năm	
<b>18.4. Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế</b>			
243.	Hồ sơ về việc cho ý kiến và quản lý với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn do người có thẩm quyền khác cho phép	10 năm	
244.	Hồ sơ về việc thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế	10 năm	
245.	Hồ sơ về việc đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm pháp luật	10 năm	
<b>18.5. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế</b>			
246.	Hồ sơ về việc ký kết các thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
247.	Hồ sơ về việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại địa phương	20 năm	