

Số: 15 /2012/TT-BQP

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2012

VĂN PHÒNG QUÂN KHU 7	
ĐẾN	Số: 39 ^Q
	Ngày: 24 / 02 / 2012

THÔNG TƯ

Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội như sau:

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

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

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

Điều 2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

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

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị được quy định gồm hai mức:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này sau khi công việc đã giải quyết xong sẽ được giao nộp, bảo quản trong hệ thống lưu trữ của Quân đội 30 năm; sau đó được lựa chọn nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này sau khi công việc đã giải quyết xong sẽ được giao nộp, bảo quản trong hệ thống lưu trữ của Quân đội; đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê, trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định để tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu” gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu chung

Nhóm 2. Tài liệu tổ chức, biên chế, xây dựng lực lượng

Nhóm 3. Tài liệu kế hoạch, thống kê

Nhóm 4. Tài liệu đối ngoại, hợp tác quân sự với nước ngoài

Nhóm 5. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhóm 6. Tài liệu pháp chế

Nhóm 7. Tài liệu điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án

Nhóm 8. Tài liệu tổ chức Đảng

Nhóm 9. Tài liệu thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị

Nhóm 10. Tài liệu tổ chức quần chúng

Nhóm 11. Tài liệu tài chính, kế toán

Nhóm 12. Tài liệu bảo đảm hậu cần, kỹ thuật

Nhóm 13. Tài liệu xây dựng cơ bản

Nhóm 14. Tài liệu đề án, dự án, chương trình trọng điểm

Nhóm 15. Tài liệu khoa học và công nghệ quân sự

Nhóm 16. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn khác

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Bảng thời hạn bảo quản này được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội. Khi xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan cấp trên phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu; đồng thời, lưu ý đến giai đoạn và thời điểm lịch sử để nâng mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá lại, nếu thấy cần thì kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Trường hợp trong thực tế, có những hồ sơ, tài liệu phát sinh chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này thì cơ quan, đơn vị áp dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Điều 5. Điều khoản thi hành

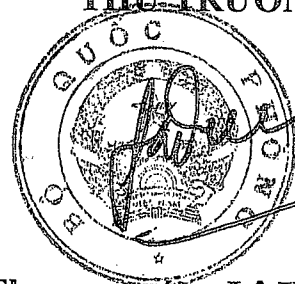
1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.
2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng BQP (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP;
- Vụ Pháp chế BQP;
- Lưu: VT, BMLT, H90.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Thượng tướng Lê Hữu Đức

**BỘ TƯ LỆNH QUÂN KHU 7
VĂN PHÒNG**

Số: 39Q12/SY

SAO Y BẢN CHÍNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 3 năm 2012

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị/ QK;
- T² Văn phòng;
- VPBTL lưu bản chính;
- Lưu: VT, VPBTL, L40.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đại tá Vũ Ngọc Thắng



BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2012/TT-BQP
ngày 11/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	1. Tài liệu chung	
1.	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quân sự, quốc phòng và văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn riêng (quyết định, chỉ thị những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị) - Thông báo để biết (như: Thông báo đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, con dấu, chữ ký,...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 5 năm
2.	Hồ sơ nghiên cứu, xây dựng chủ trương, đường lối, chiến lược về lĩnh vực quân sự, quốc phòng - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
4.	Chỉ thị, quyết định, quy chế, quy định, điều lệ, thông báo, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
5.	Hồ sơ đất, quy hoạch, kế hoạch, sử dụng đất	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ quản lý doanh trại, kho tàng, công trình chiến đấu đặc biệt quan trọng	Vĩnh viễn
7.	Hồ sơ tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 5 năm
8.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết của cơ quan, đơn vị - Tổng kết năm và nhiều năm - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
9.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn

10.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác dưới 01 năm và đột xuất của cơ quan, đơn vị	5 năm
11.	Tài liệu về hoạt động của lãnh đạo, chỉ huy - Bài viết, bài phát biểu, sổ ghi chép, sổ ghi biên bản các cuộc họp, giao ban của Quân ủy Trung ương, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng và lãnh đạo, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ - Sổ ghi biên bản các cuộc họp, giao ban của cơ quan, đơn vị cấp sư đoàn, trung đoàn và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm
12.	Tập lưu văn bản đi; sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đi, đến của các cơ quan, đơn vị - Thông tư, chỉ thị, chỉ lệnh, mệnh lệnh, nghị quyết, quyết tâm, quyết định, quy định, quy chế, thông báo, hướng dẫn và kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm - Các loại văn bản khác - Sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đi - Sổ, dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đến	Vĩnh viễn 50 năm Vĩnh viễn 20 năm
2. Tài liệu tổ chức, biên chế, xây dựng lực lượng		
13.	Chỉ thị, chỉ lệnh, mệnh lệnh, quyết định, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
14.	Kế hoạch, báo cáo hàng năm và nhiều năm - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	Vĩnh viễn 10 năm
15.	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	10 năm 5 năm
16.	Hồ sơ xây dựng, ban hành điều lệ, quy chế, quy định về tổ chức, biên chế của các ngành và các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
17.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức, biên chế của ngành và các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
18.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm

19.	Hồ sơ về sáp nhập, chia tách, giải thể của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
20.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
21.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
22.	Thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, nhân viên hàng năm và nhiều năm	Vĩnh viễn
23.	Tài liệu quy hoạch, kế hoạch đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thăng quân hàm, nâng lương, chuyển nhóm, ngạch, bậc lương,...	70 năm
24.	Hồ sơ về hội thao, hội thi, thi tuyển, thi nâng bậc - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
25.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, nhân viên	70 năm
26.	Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách (hưu trí, tử tuất,...)	70 năm
27.	Hồ sơ gốc của cán bộ, nhân viên, học viên các học viện, nhà trường	Vĩnh viễn
28.	SỔ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên	70 năm
29.	Văn kiện tác chiến (mệnh lệnh, chỉ lệnh, quyết tâm, kế hoạch,...)	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ các lớp huấn luyện, đào tạo cán bộ, nhân viên - Các lớp đào tạo từ trung cấp và tương đương trở lên - Các lớp tập huấn, ngắn hạn	Vĩnh viễn 10 năm
31.	Hồ sơ công tác tuyển sinh	10 năm
32.	Luận văn, luận án cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ, tiến sĩ - Được ứng dụng trong thực tế - Không được ứng dụng	Vĩnh viễn 20 năm
33.	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của hội đồng xét, công nhận các chức vụ khoa học, tốt nghiệp sĩ quan	10 năm
34.	Công văn trao đổi	10 năm
3. Tài liệu kế hoạch, thống kê		
35.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm

36.	Chỉ thị, quy định, thông tư, thông báo và các chỉ tiêu kế hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực - Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng và thực hiện - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 5 năm
37.	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch; thống kê tổng hợp, thống kê điều tra cơ bản, thống kê chuyên đề,... của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
38.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra và các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện kế hoạch	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 5 năm
40.	Công văn trao đổi	10 năm
4. Tài liệu đối ngoại, hợp tác quân sự với nước ngoài		
41.	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
42.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo về công tác đối ngoại, hợp tác quân sự do cơ quan, đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn
43.	Kế hoạch, báo cáo về công tác đối ngoại, hợp tác quân sự - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
44.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quân sự, quốc phòng của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức quân sự nước ngoài	Vĩnh viễn
46.	Hồ sơ gia nhập các hiệp hội, tổ chức quân sự	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quân sự (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát,...)	Vĩnh viễn
48.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát,...	Vĩnh viễn 10 năm
49.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các nước, cơ quan, tổ chức quân sự nước ngoài	10 năm


50.	Công hàm, công thư, công văn trao đổi về quan hệ đối ngoại quốc phòng, hợp tác quân sự với nước ngoài	20 năm
51.	Văn kiện ngoại giao	Vĩnh viễn
52.	Công văn trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị	10 năm
5. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo		
53.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi đề chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
54.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
55.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
56.	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm 10 năm
57.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
58.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
59.	Công văn trao đổi	10 năm
6. Tài liệu pháp chế		
60.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi đến các cơ quan, đơn vị để chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác pháp chế (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 10 năm
61.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan, đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm

63.	Kế hoạch, báo cáo về công tác pháp chế - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
64.	Hồ sơ thẩm định, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn 10 năm
65.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	10 năm
66.	Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật - Rà soát, hệ thống hóa và pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quân sự, quốc phòng - Rà soát, hệ thống hóa và pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực khác	Vĩnh viễn 10 năm
67.	Hồ sơ phổ biến, giáo dục pháp luật	10 năm
68.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật	10 năm
69.	Hồ sơ về công tác bồi thường của nhà nước	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	10 năm
71.	Hồ sơ về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng - Bảo vệ lợi ích hợp pháp và xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm của Bộ - Đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật	Vĩnh viễn 10 năm
72.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
7. Tài liệu điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án		
73.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Gửi để chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 10 năm
74.	Hồ sơ các vụ án khởi tố	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội đặc biệt nghiêm trọng (mức án trên 15 năm tù, tù chung thân, tử hình)	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ vụ án phức tạp, có khiếu kiện, phải điều tra xét xử nhiều lần	70 năm
	- Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội nghiêm trọng, rất nghiêm trọng (mức án đến 15 năm tù)	50 năm
	- Hồ sơ vụ án có đối tượng phạm tội ít nghiêm trọng (mức án dưới 3 năm tù)	50 năm
- Hồ sơ vụ án đình chỉ điều tra	Theo quy định của pháp luật	
- Hồ sơ vụ án tạm đình chỉ điều tra	Theo quy định của pháp luật	

75.	Hồ sơ vụ việc (không khởi tố vụ án hình sự)	50 năm
76.	Hồ sơ phạm nhân	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ phạm nhân bị tòa án xử mức 20 năm tù, tù chung thân hoặc tử hình	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ phạm nhân đã bị tòa án xử tù, đã vào trại chấp hành án nhưng sau đó được xác định không phạm tội	70 năm
	- Hồ sơ phạm nhân bị chết trong quá trình chấp hành án phạt tù	70 năm
	- Hồ sơ phạm nhân trốn khỏi nơi giam giữ phải truy nã	70 năm
	- Hồ sơ phạm nhân phạm tội bị tòa án xử mức án từ 7 năm tù đến dưới 20 năm tù	50 năm
	- Hồ sơ phạm nhân bị tòa án xử mức án dưới 7 năm tù	50 năm
- Hồ sơ phạm nhân chết trong khi trốn hoặc khi đang tạm đình chỉ thi hành án	50 năm	
77.	Hồ sơ nghiệp vụ trình sát biên phòng, phòng chống tội phạm ma túy	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chuyên án; hồ sơ các vụ án hình sự; hồ sơ nhân viên mạng lưới bí mật; hồ sơ nhà an toàn; hồ sơ hộp thư bí mật; hồ sơ nghiệp vụ tình báo biên phòng	50 năm
	- Hồ sơ cá nhân đối tượng quản lý nghiệp vụ, kiểm tra nghiệp vụ, đối tượng trong chuyên án; hồ sơ theo dõi; hồ sơ nghiệp vụ biên phòng	30 năm
78.	Hồ sơ điều tra cơ bản; hồ sơ xử lý, xác minh tin ban đầu; hồ sơ truy xét	
	Tài liệu quản lý đối tượng xuất, nhập cảnh	Vĩnh viễn
	- Cơ quan, đơn vị ban hành	20 năm
	- Cơ quan, đơn vị nhận	
8. Tài liệu tổ chức Đảng		
79.	Tập văn bản đến của các cơ quan Đảng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	- Tập văn bản gửi đến để chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Vĩnh viễn
	- Tài liệu gửi riêng để chỉ đạo, cho ý kiến về những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị	5 năm
	- Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện	
80.	Hồ sơ Đại hội Đảng	Vĩnh viễn
	- Đại hội Đảng bộ Quân đội và các Đảng bộ trực thuộc	20 năm
	Quân ủy Trung ương	10 năm
	- Đại hội các Đảng bộ khác	
	- Đại hội cấp Chi bộ	

81.	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác - Hàng năm và nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
82.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
83.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
84.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác đảng	10 năm
85.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
86.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên	70 năm
87.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
88.	Sổ đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản	20 năm
89.	Công văn trao đổi về công tác đảng	10 năm
	9. Tài liệu thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị	
90.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
91.	Chỉ thị, quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn và các tài liệu về thi đua, khen thưởng, tuyên truyền giáo dục chính trị của các cơ quan, đơn vị - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị thực hiện	Vĩnh viễn Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
92.	Hồ sơ hội nghị phổ biến, tuyên truyền giáo dục chính trị và thi đua, khen thưởng - Cơ quan, đơn vị chủ trì - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
93.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị hàng năm và nhiều năm - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận được	Vĩnh viễn 10 năm
94.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền giáo dục chính trị tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận được	10 năm 5 năm

95.	Tài liệu tổ chức thi đua chào mừng các sự kiện trọng đại, ngày lễ lớn	10 năm
96.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng - Các hình thức khen thưởng khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
97.	Hồ sơ khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức quân sự nước ngoài	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hàng năm và nhiều năm	Vĩnh viễn
99.	Hồ sơ chỉ đạo xây dựng điểm, xây dựng điển hình	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực	
101.	Hồ sơ về các vụ việc thuộc nội bộ quân đội - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
102.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
103.	Sổ, mẫu biểu quản lý nghiệp vụ	20 năm
104.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ	10 năm
	10. Tài liệu tổ chức quần chúng	
105.	Tập văn bản đến của các cơ quan, tổ chức - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 5 năm
106.	Hồ sơ đại hội của các tổ chức Đoàn thanh niên, Công đoàn, Phụ nữ	Vĩnh viễn
107.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của các tổ chức - Hàng năm và nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
108.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng và cơ quan, đơn vị cấp trên	Vĩnh viễn
109.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Đoàn thanh niên, Công đoàn, Phụ nữ	Vĩnh viễn
110.	Sổ ghi chép các loại	20 năm
111.	Công văn trao đổi	10 năm

11. Tài liệu tài chính, kế toán		
112.	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung về tài chính, kế toán cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
113.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
114.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
115.	Hồ sơ về ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
116.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
117.	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về giá	Vĩnh viễn
118.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
119.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
120.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
121.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
122.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 20 năm
123.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm
124.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
125.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm 

12. Tài liệu bảo đảm hậu cần, kỹ thuật		
126.	<p>Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết 	<p>Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
127.	<p>Chỉ thị, mệnh lệnh, quy định, quyết định, hướng dẫn về sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập, quản lý, bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...</p>	Vĩnh viễn
128.	<p>Kế hoạch, báo cáo về dự trữ, sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập, bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p>
129.	<p>Hồ sơ thanh, xử lý vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
130.	<p>Sổ xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...</p>	50 năm
131.	<p>Phiếu xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh, xăng, dầu,...</p>	20 năm
132.	<p>Công văn trao đổi</p>	10 năm
133.	<p>Sửa chữa nhỏ và công văn trao đổi</p>	10 năm
13. Tài liệu xây dựng cơ bản		
134.	<p>Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết 	<p>Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
135.	<p>Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan, đơn vị</p>	Vĩnh viễn
136.	<p>Kế hoạch, báo cáo hàng năm và nhiều năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>

137.	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Cơ quan, đơn vị ban hành - Cơ quan, đơn vị nhận	10 năm 5 năm
138.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A; công trình áp dụng giải pháp kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt; công trình xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc có quy mô cấp I, cấp đặc biệt - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
14. Tài liệu đề án, dự án, chương trình trọng điểm		
139.	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đề án, dự án - Tài liệu thông báo để biết, để phối hợp thực hiện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
140.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình trọng điểm và các đề án, dự án - Cơ quan, đơn vị chủ trì nghiên cứu, xây dựng - Cơ quan, đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn 10 năm
141.	Hồ sơ thẩm định các đề án, dự án, chương trình trọng điểm - Đề án, dự án, chương trình trọng điểm được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
142.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm	Vĩnh viễn
143.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
15. Tài liệu khoa học và công nghệ quân sự		
144.	Tập văn bản đến của các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 5 năm
145.	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định hoạt động khoa học kỹ thuật và công nghệ quân sự của Bộ, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn

146.	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo do cơ quan, đơn vị tổ chức	Vĩnh viễn
147.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học kỹ thuật và công nghệ quân sự - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
148.	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
149.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước và cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
150.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình kỹ thuật, sửa chữa, hiệu chuẩn hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước và cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm
151.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng	Vĩnh viễn
152.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
153.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan, đơn vị thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
154.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
155.	Công văn trao đổi	10 năm
16. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn khác		
156.	Tập văn bản đến các cơ quan, đơn vị - Chỉ đạo, hướng dẫn chung cho các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc) - Chỉ đạo, hướng dẫn riêng cho cơ quan, đơn vị - Văn bản thông báo để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm
157.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ Hội nghị tổng kết hàng năm và nhiều năm về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
159.	Chỉ thị, quyết định của các ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
160.	Kế hoạch, báo cáo - Hàng năm và nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

161.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
162.	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các mục tiêu, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ chỉ đạo xây dựng điểm, xây dựng điển hình của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý về lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
166.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
167.	Sổ, mẫu biểu quản lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	20 năm
168.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý	10 năm