

Số: 556 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT- BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Thống kê”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho phần Phụ lục “Về thành phần hồ sơ, tài liệu của Tổng cục Thống kê để lập, nộp và thời hạn bảo quản” tại Quyết định số 361/QĐ-TCTK ngày 19 tháng 5 năm 2008 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thống kê.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.


**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lưu: VT, VPTC.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Liệu

  
**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NGÀNH THỐNG KÊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 556 /QĐ-TCTK*

*Ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	Thời hạn bảo quản
1	2	3
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ chương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)  - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành  5 năm
2.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức (kỷ niệm ngày thành lập ngành Thống kê vv...)	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn  5 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm  Vĩnh viễn
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm  10 năm

1	2	3
8.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm
9.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
13.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
14.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban - Tổng cục Thống kê - Cục Thống kê và các đơn vị trực thuộc Tổng cục - Chi cục Thống kê	20 năm 20 năm 10 năm
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
<b>2. Tài liệu nghiệp vụ thống kê</b>		
17.	Tập văn bản về nghiệp vụ thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
18.	Hồ sơ trình các cơ quan có thẩm quyền ban hành - Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thi hành - Hệ thống chỉ tiêu thống kê Quốc gia - Hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, huyện, xã - Chương trình điều tra thống kê Quốc gia - Các cuộc Tổng điều tra Thống kê ...	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn

1	2	3
19.	Hồ sơ trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành - Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp áp dụng với các bộ ngành - Chế độ báo cáo thống kê áp dụng đối với Cục thống kê - Chế độ báo cáo thống kê cơ sở áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài ...	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ thực hiện các cuộc tổng điều tra thống kê	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ ban hành và thực hiện các cuộc điều tra thống kê - Các cuộc điều tra thống kê năm - Các cuộc điều tra thống kê Quý, 6 tháng - Các cuộc điều tra thống kê tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
22.	Tài liệu hướng dẫn các nghiệp vụ thống kê chuyên ngành	20 năm
23.	Hồ sơ hội nghị về tập huấn các nghiệp vụ thống kê chuyên ngành do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
24.	Kế hoạch và báo cáo về các nghiệp vụ thống kê của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
25.	Kế hoạch và báo cáo về nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
26.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thống kê - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
27.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
28.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ Thống kê	20 năm
29.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý nghiệp vụ	

1	2	3
	thống kê - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
30.	Các ấn phẩm công bố thông tin thống kê thuộc Hệ thống chỉ tiêu thống kê Quốc gia	Vĩnh viễn
31.	Niên giám thống kê	Vĩnh viễn
32.	Báo cáo thống kê tổng hợp (báo cáo tình hình kinh tế - xã hội) - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
33.	Kết quả các cuộc Tổng điều tra và điều tra thống kê (kể cả các dự án) - Sách và ấn phẩm - Báo cáo sơ bộ - Dữ liệu, cơ sở dữ liệu điều tra và tổng điều tra thống kê - Phiếu điều tra và phiếu tổng điều tra: + Phiếu nhập tin bằng bàn phím + Phiếu nhập tin bằng công nghệ Scanning	Vĩnh viễn 5 năm Vĩnh viễn 2 năm Sau thời điểm công bố số liệu chính thức
34.	- Các sản phẩm thống kê khác do ngành Thống kê xuất bản	Tương đương với tài liệu cùng loại
35.	Báo cáo phân tích tình hình thực hiện kế hoạch và dự báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội năm và nhiều năm.	Vĩnh viễn
36.	Báo cáo phân tích chuyên đề các nghiệp vụ thống kê (kể cả các dự án)	20 năm

1	2	3
37.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ công tác thống kê (kể cả các dự án)	10 năm
<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>		
38.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39.	Hồ sơ xây dựng, ban hành điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
42.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
46.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm
48.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
49.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
50.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm

1	2	3
51.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
52.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
55.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
57.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
59.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>		
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
<b>4.1. Tài liệu lao động</b>		
61.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

1	2	3
65.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
67.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>		
68.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
71.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
72.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>		
73.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
75.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
76.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
77.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm	Vĩnh viễn



1	2	3
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
78.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
79.	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
80.	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
81.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
82.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
83.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
84.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
85.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
86.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
87.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
88.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 tháng, 9 tháng</li> <li>- Quý, tháng</li> </ul>	<p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
89.	<p>Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá;</li> <li>- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>Theo tuổi thọ công trình</p>
90.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
91.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>		
92.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
93.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
95.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dài hạn, hàng năm</li> <li>- 6 tháng, 9 tháng</li> <li>- Quý, tháng</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
96.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
97.	<p>Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp nhà nước</li> <li>- Cấp bộ, ngành</li> <li>- Cấp cơ sở</li> </ul>	<p>Vĩnh viễn</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p>

1	2	3
98.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
99.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
101.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
102.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
103.	Công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ	10 năm
<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		
104.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
105.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
106.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
107.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
108.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn

1	2	3
112.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
113.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
114.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	20 năm 10 năm
115.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>		
116.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
117.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
118.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
119.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
120.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

1	2	3
121.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
122.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
123.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>		
124.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
125.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
126.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
127.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
128.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
129.	Hồ sơ khen thưởng các tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
130.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn

1	2	3
131.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
<b>11. Tài liệu pháp chế</b>		
132.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
133.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
134.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
135.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
136.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
137.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
138.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
139.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>		
<i>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</i>		
140.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
141.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
142.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
143.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
144.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm

1	2	3
145.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
146.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
147.	Báo cáo thông kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
148.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
149.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
150.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác - Giấy mời họp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm 3 năm
151.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
152.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
<b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>		
153.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
154.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
155.	Hồ sơ hội nghị công chức viên chức (trừ họp sơ kết, tổng kết và hội nghị cán bộ công chức đầu năm)	20 năm
156.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
157.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
158.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
159.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
160.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị

1	2	3
161.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
162.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
163.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
<b>13. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>		
<i>13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</i>		
164.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
165.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
166.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
167.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn
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	70 năm
172.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
173.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
174.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
<i>13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</i>		
175.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
176.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
177.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm



1	2	3
178.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
179.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
180.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
181.	Sổ sách	20 năm
182.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
<b>13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>		
183.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
184.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
185.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
186.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
187.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
188.	Sổ sách	20 năm
189.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

### TỔNG CỤC THỐNG KÊ