

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

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

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 13/6/2011 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;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Em*

- Như Điều 3;
- Cục VT&LTNN (Bộ Nội vụ);
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBND;
- Trang tin điện tử UBND;
- Lưu: VT, VTLT (03 bản). §

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Nông Quốc Tuấn**



**ỦY BAN DÂN TỘC**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 63/QĐ-UBDT ngày 27 tháng 02 năm 2018  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

## **Phần I**

### **HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **I. Giải thích từ ngữ**

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. " Tài liệu bảo quản vĩnh viễn" là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.
3. "Tài liệu bảo quản có thời hạn" là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 mục này và được xác định thời hạn bảo quản tính bằng năm.

#### **II. Nhóm quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

##### **A. Tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị**

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2: Tài liệu quy hoạch, thống kê
- Nhóm 3: Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ
- Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5: Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản, trang thiết bị chuyên ngành
- Nhóm 6: Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7: Tài liệu nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin
- Nhóm 8: Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9: Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nhóm 10: Tài liệu thi đua, khen thưởng

- Nhóm 11: Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12: Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền
- Nhóm 13: Tài liệu hành chính văn thư, lưu trữ, quản trị công sở
- Nhóm 14: Tài liệu của tổ chức Đảng
- Nhóm 15: Tài liệu của tổ chức Công đoàn
- Nhóm 16: Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

B. Tài liệu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc

### **III. Quy định mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc được quy định gồm 2 mức sau:

#### **a) Bảo quản vĩnh viễn**

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, những giai đoạn, thời điểm lịch sử; nếu cần thiết có thể nâng các hồ sơ, tài liệu thuộc đối tượng bảo quản có thời hạn lên mức bảo quản vĩnh viễn.

#### **b) Bảo quản có thời hạn**

Tài liệu được xác định cụ thể thời hạn bảo quản bằng số năm tính từ ngày văn bản được ban hành, hoặc từ ngày hồ sơ công việc được giải quyết xong.

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), đến khi hết hạn bảo quản sẽ được thống kê, trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ủy ban Dân tộc dùng làm căn cứ để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các Vụ và đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

Khi áp dụng thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Quyết định này.

Trường hợp thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa có trong Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Quyết định này, các đơn vị có thể vận dụng mức thời hạn bảo quản đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

**Phần II**  
**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>A. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>	
	<b>I. Tài liệu tổng hợp:</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan: - Về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực 05 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Ủy ban Dân tộc và các Vụ, đơn vị	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan Ủy ban Dân tộc chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Ủy ban Dân tộc - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm: - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
8.	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 - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
9.	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng:	

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
10.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
11.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
13.	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
14.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của cơ quan)	Vĩnh viễn
15.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị	10 năm
16.	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc với: - Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn 10 năm
17.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan thư ký lãnh đạo: - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
18.	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	<b>II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
19.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
20.	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch, thống kê gửi chung	Đến khi văn bản

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	hết hiệu lực thi hành
21.	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
22.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch, thống kê của cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
23.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển của Ủy ban Dân tộc đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
24.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan Ủy ban Dân tộc đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
25.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
27.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của cơ quan Ủy ban Dân tộc - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
28.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Ủy ban Dân tộc	20 năm
29.	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của cơ quan Ủy ban Dân tộc hàng năm: - Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện - Cơ quan nhận để biết	Vĩnh viễn 05 năm
30.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của cơ quan, đơn vị: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	20 năm 5 năm
31.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị: - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
32.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
33.	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của cơ quan Ủy ban Dân tộc: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
34.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
	<b>III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ</b>	
35.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo của Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các vụ, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các vụ, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
41.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	Vĩnh viễn
42.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của cơ quan	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của cơ quan	Vĩnh viễn
44.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của cơ quan	20 năm
46.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ của cơ quan	70 năm
47.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	70 năm
48.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch của cơ quan: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	20 năm 5 năm
49.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn
50.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
51.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	70 năm
52.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	10 năm
53.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
54.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
55.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	10 năm
	<b>IV. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
56.	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
57.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn



Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	20 năm 5 năm
58.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của cơ quan	Vĩnh viễn
59.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	Vĩnh viễn
60.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
62.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
63.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
64.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của cơ quan	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
	<b>V. Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản, trang thiết bị</b>	
66.	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
67.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và tài sản	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của cơ quan	Vĩnh viễn
69.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, tài sản, kế toán của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
70.	Kế hoạch tài chính, trang cấp tài sản trung, dài hạn của cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm

<b>Số TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
71.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
73.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn
74.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của đơn vị: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm 05 năm
75.	Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
76.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
77.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của các đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm
78.	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của các vụ, đơn vị	20 năm
79.	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan	20 năm
80.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của cơ quan: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
81.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
82.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
83.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
84.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
<b>VI. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>		
85.	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
86.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan	Vĩnh viễn
87.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
88.	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ quan: - 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 hóa - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
89.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan	15 năm
90.	Hồ sơ, công văn trao đổi về xây dựng cơ bản	10 năm
<b>VII. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin</b>		
91.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ, ứng dụng CNTT gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
92.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy định, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn

<b>Số TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
93.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo đề tài, đề án khoa học, công nghệ cấp bộ, ngành do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
94.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ và công tác ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
95.	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học của cơ quan	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
97.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm
98.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức, tiêu chuẩn của cơ quan	Vĩnh viễn
99.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học công nghệ của cơ quan	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ đầu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm
101.	Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm
102.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan	Vĩnh viễn
103.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
104.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin.	10 năm
	<b>VIII. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
105.	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
106.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	quốc tế của cơ quan	
107.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
108.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
114.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
115.	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của cơ quan trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
116.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
118.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với cơ quan, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
119.	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của cơ quan	
120.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế <b>IX. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</b>	10 năm
121.	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
122.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan Ủy ban dân tộc	Vĩnh viễn
123.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
124.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
125.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của cơ quan: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
126.	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
127.	Hồ sơ thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Ủy ban Dân tộc:	

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
128.	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
129.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra Ủy ban Dân tộc	15 năm
130.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
131.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc	20 năm
132.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
	<b>X. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
133.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
134.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
136.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
137.	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho 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, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
138.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
139.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị	15 năm
140.	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của cơ quan	10 năm
141.	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>XI. Tài liệu pháp chế</b>	
142.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
143.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	Vĩnh viễn
144.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
145.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì	10 năm
146.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn
147.	Báo cáo đánh giá của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực được giao đối với cơ quan Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
148.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định về pháp lý đối với văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn
149.	Báo cáo về công tác phổ biến giáo dục pháp luật về các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho đồng bào dân tộc thiểu số của Ủy ban Dân tộc.	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm	10 năm  Vĩnh viễn



Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	+ Tháng, 6 tháng	10 năm
	- Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	05 năm
151.	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng - Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo yêu cầu	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
152.	Hồ sơ về công tác pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của cơ quan: - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng - Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định	10 năm  Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
153.	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm
	<b>XII. Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền</b>	
154.	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của cơ quan	Vĩnh viễn
156.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của cơ quan	Vĩnh viễn
157.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của cơ quan do cơ quan chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn 05 năm
158.	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của cơ quan:	

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
159.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống của cơ quan	20 năm
160.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của cơ quan	10 năm
161.	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của cơ quan hàng năm	Vĩnh viễn
162.	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	15 năm
163.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của cơ quan	Vĩnh viễn
164.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của cơ quan	Vĩnh viễn
165.	Tập lưu ấn phẩm các loại của cơ quan và các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc	Vĩnh viễn
166.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Bộ trưởng và Lãnh đạo cơ quan tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
168.	Thông báo, kết luận của Bộ trưởng, Lãnh đạo Ủy ban và thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban về công tác báo chí, tuyên truyền của cơ quan	15 năm
169.	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	10 năm
170.	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm
171.	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 5 năm
172.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí,	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử cơ quan	
	<b>XIII. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở</b>	
173.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
174.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn
175.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
176.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
177.	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của cơ quan	20 năm
178.	Tập lưu văn bản đi, 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, cho ý kiến xử lý, xác minh, báo cáo các mặt hoạt động - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
179.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
180.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan	Vĩnh viễn
181.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của , cơ quan	Vĩnh viễn
182.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến	20 năm
183.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
184.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
185.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan	20 năm
186.	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
187.	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn
188.	Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
189.	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
190.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hoá công sở của cơ quan	Vĩnh viễn
191.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
192.	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
193.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
194.	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan	20 năm
195.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
196.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan	10 năm
197.	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan	10 năm
198.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
199.	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan	10 năm
200.	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm
201.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	10 năm
	<b>XIV. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	
202.	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
203.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn
204.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
205.	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

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
206.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
207.	Tập Thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng uỷ Bộ: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm
208.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm
209.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
210.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm
211.	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn
212.	Báo cáo đánh giá công tác phát triển Đảng viên	20 năm
213.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
214.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
215.	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm
216.	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm
217.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>XV. Tài liệu của tổ chức Công đoàn</b>	
218.	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
219.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
220.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động công đoàn cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
221.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
222.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn cơ quan	20 năm
223.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hàng năm	20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
224.	Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp ...	10 năm
225.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
226.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm
	<b>XVI. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
227.	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
228.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
229.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
230.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
231.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
232.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
233.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
	<b>B. TÀI LIỆU LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ</b>	
234.	Văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc	Vĩnh viễn
235.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác dân tộc hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
236	Hồ sơ các chương trình dự án của Ủy ban Dân tộc đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt	Vĩnh viễn
237	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vấn đề về dân tộc trên địa bàn các tỉnh, huyện ( vụ việc nghiêm trọng)	Vĩnh viễn
238	Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc	Vĩnh viễn
239	Bài phát biểu, bài viết, bài góp ý tham luận điển hình về công tác dân tộc của Ủy ban Dân tộc và các tỉnh	Vĩnh viễn

<b>Số TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
240	Hồ sơ thông báo của Ủy ban Dân tộc về các cuộc họp của ban nghiên cứu xây dựng các đề án dân tộc	20 năm
241	Tập Công văn, tờ trình của các địa phương về dự toán kinh phí và xác định trung tâm cụm xã vùng cao	20 năm
242	Tập Báo cáo kết quả chuyển đi công tác của các vụ đơn vị trong ủy ban	70 năm
243	Tập Công văn, thông báo của Ủy ban Dân tộc về trao đổi, chỉ đạo về công tác dân tộc	10 năm
244	Tập Báo cáo, phụ biểu thực hiện dự án chi tiết cấp báo, tạp chí cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số	50 năm