

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG

- L.Đ.V.P.
- P.Đ.Đ.Đ. - Nguyễn Cửu.
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2017

Số 30-HD/VPTW

TỈNH ỦY HẬU GIANG

Số: 3222

Đến ngày: 16/9/17

Chuyển: K. Lý

Lưu hồ sơ:

HƯỚNG DẪN

Thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội"

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng ban hành và hướng dẫn thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội" như sau:

1- Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này hướng dẫn về thời hạn bảo quản đối với những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, bao gồm tài liệu của đại hội, các cơ quan lãnh đạo (Ủy ban, Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Bí thư...), các cơ quan tham mưu, giúp việc và đảng đoàn của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Văn bản này hướng dẫn về thời hạn bảo quản đối với tài liệu hành chính (tài liệu giấy) và được vận dụng để định thời hạn bảo quản đối với các loại hình tài liệu khác (phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu điện tử...) có cùng nội dung.

Thời hạn bảo quản tài liệu tài chính, kế toán, tài liệu giáo dục, đào tạo và các tài liệu chuyên ngành khác thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Văn bản này áp dụng đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cơ sở (sau đây gọi chung là tổ chức chính trị - xã hội).

2- Thời hạn bảo quản tài liệu

- 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.

- Cách tính thời hạn bảo quản: Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu được tính từ ngày 01 tháng 01 của năm liền sau năm công việc kết thúc.

Các mức thời hạn bảo quản gồm:

+ Thời hạn bảo quản vĩnh viễn được áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu phản ánh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và các hoạt động cơ bản, chủ yếu của các tổ chức chính trị - xã hội có giá trị nghiên cứu lịch sử; phản ánh hoạt động của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của tổ chức chính trị - xã hội và các nhân sĩ, trí thức tiêu biểu.

+ Thời hạn bảo quản 70 năm được áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu về từng nhân sự cụ thể, trừ tài liệu của các nhân vật lịch sử tiêu biểu của các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức tiền thân của các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Thời hạn bảo quản 20 năm được áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu có giá trị khảo cứu lâu dài.

+ Thời hạn bảo quản 10 năm được áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn trong khoảng thời gian 10 năm và không có giá trị lịch sử, những tài liệu có thông tin được phản ánh trong các tài liệu khác.

+ Thời hạn bảo quản 5 năm được áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu có tính chất hành chính, sự vụ, giao dịch thông thường hoặc không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị - xã hội.

3- Bảng thời hạn bảo quản mẫu

Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của các tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản mẫu) ban hành kèm theo hướng dẫn này là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu chủ yếu, tiêu biểu hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội có chỉ dẫn thời hạn bảo quản. Bảng thời hạn bảo quản mẫu bao gồm các cột như sau:

Cột thứ nhất: Số thứ tự nhóm hồ sơ, tài liệu. Số thứ tự nhóm hồ sơ, tài liệu được đánh liên tục bắt đầu từ 1 đến hết.

Cột thứ hai: Tên nhóm hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá theo phương án phân loại từ nhóm lớn, nhóm vừa đến nhóm nhỏ.

Cột thứ ba: Thời hạn bảo quản của nhóm hồ sơ, tài liệu.

Cột thứ tư: Ghi chú những điều cần thiết liên quan đến nhóm hồ sơ, tài liệu.

4- Hướng dẫn sử dụng Bảng thời hạn bảo quản mẫu

Bảng thời hạn bảo quản mẫu là một trong các công cụ xác định giá trị tài liệu để hướng dẫn xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu khi xây dựng bản danh mục hồ sơ, bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và bảng thời hạn

bảo quản tài liệu cụ thể của mỗi tổ chức. Khi sử dụng Bảng thời hạn bảo quản mẫu cần lưu ý một số điểm sau:

- Xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức thời hạn bảo quản trong Bảng thời hạn bảo quản mẫu.

- Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản mẫu được định theo giá trị tài liệu hiện hành, khi lựa chọn hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, các tổ chức chính trị - xã hội cần căn cứ vào danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và xem xét mức độ đầy đủ của tài liệu trong phong lưu trữ, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, những thời điểm, sự kiện lịch sử đặc biệt để nâng mức thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu lên cao hơn so với mức thời hạn trong Bảng thời hạn bảo quản mẫu.

- Nếu trong một hồ sơ có nhiều tài liệu có thời hạn bảo quản khác nhau, thì thời hạn bảo quản của hồ sơ sẽ được xác định theo tài liệu có mức thời hạn bảo quản cao nhất.

- Đối với những tài liệu chưa được thống kê trong Bảng thời hạn bảo quản mẫu thì các tổ chức chính trị - xã hội có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm tài liệu tương ứng để xác định.

5- Tổ chức thực hiện

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và các văn phòng tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện thống nhất Hướng dẫn này.

- Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Văn phòng Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các văn phòng tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN MẪU
những tài liệu chủ yếu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và các tổ chức chính trị - xã hội¹
(Kèm theo Hướng dẫn số 30-HD/VPTW, ngày 12/9/2017
của Văn phòng Trung ương Đảng)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	1- Tài liệu đại hội	
	1.1- Tài liệu về chuẩn bị đại hội	
1	Tài liệu của cấp uỷ, các ban trực thuộc cấp uỷ chỉ đạo tổ chức đại hội của các tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
2	Tài liệu của các cơ quan lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội ² chỉ đạo chuẩn bị và tổ chức đại hội.	Vĩnh viễn
3	Tài liệu của các cơ quan lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội về thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các tiểu ban ³ chuẩn bị đại hội.	Vĩnh viễn
4	Tài liệu về xây dựng các dự thảo văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ đợt công tác của tiểu ban văn kiện làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc về những nội dung liên quan đến văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học, xin ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào các dự thảo văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn
7	Tờ trình, báo cáo của tiểu ban văn kiện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội (gồm dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý).	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ họp tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ giúp việc chuẩn bị các văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn
9	Báo cáo chuyên đề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ xây dựng các dự thảo văn kiện đại hội.	20 năm
10	Tài liệu về hoạt động của tiểu ban văn kiện, tiểu ban nhân sự.	Vĩnh viễn

¹ Sau đây gọi chung là tổ chức chính trị - xã hội.

² Ở Trung ương là Ủy ban, Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Bí thư; ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã là Ủy ban, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Thường trực, chung là cơ quan lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tùy từng cấp, có thể là tiểu ban, tổ, bộ phận, đơn vị, chuyên viên tham gia chuẩn bị đại hội, gọi chung là tiểu ban.

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
11	Tài liệu về phương hướng, quy trình giới thiệu, chuẩn bị nhân sự uỷ ban, ban chấp hành (sau đây gọi chung là ban chấp hành), đoàn chủ tịch, ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (khoá mới); phân bổ đại biểu; danh sách đại biểu, khách mời; về hoạt động của các đoàn đại biểu; về thẩm tra tư cách đại biểu.	Vĩnh viễn
12	Tài liệu xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo và nguyên là lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội về nhân sự ban chấp hành, đoàn chủ tịch, ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (khoá mới).	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ họp tiểu ban nhân sự về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, đoàn chủ tịch, ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (khoá mới).	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ hội nghị lấy phiếu giới thiệu nhân sự ban chấp hành, đoàn chủ tịch, ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (khoá mới).	Vĩnh viễn
15	Tài liệu về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, đoàn chủ tịch, ban thường vụ (khoá mới) trình hội nghị ban chấp hành và kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý về nhân sự.	Vĩnh viễn
16	Tài liệu xây dựng nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử (hiệp thương) ban chấp hành (khoá mới); dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu (hiệp thương) ban chấp hành (khoá mới); dự kiến danh sách ban kiểm phiếu tại đại hội.	Vĩnh viễn
17	Tài liệu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến đại biểu và nhân sự đại hội: - Có ý kiến giải quyết. - Không có ý kiến giải quyết.	Vĩnh viễn 5 năm
18	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu vào ban chấp hành khoá mới, gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...: - Cá nhân trúng cử. - Cá nhân không trúng cử.	70 năm 10 năm
19	Tài liệu của tiểu ban nhân sự về tiến độ chuẩn bị nhân sự khoá mới, nhân sự dự đại hội.	20 năm
	1.2- Tài liệu về diễn biến đại hội	
20	Tài liệu về triệu tập, chương trình, nội quy, quy chế làm việc của đại hội; danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách đại biểu; diễn văn khai mạc; báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội.	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
21	Tài liệu các cuộc họp của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký về phân công điều hành đại hội.	Vĩnh viễn
22	Tài liệu của ban chấp hành khoá đương nhiệm về các dự thảo văn kiện đại hội; dự thảo văn kiện đại hội (bản cuối) trình đại hội.	Vĩnh viễn
23	Tài liệu thảo luận, tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn
24	Tài liệu của ban chấp hành khoá đương nhiệm về nhân sự khoá mới; danh sách ứng cử, đề cử, bầu cử (hiệp thương dân chủ cử), xin rút khỏi danh sách bầu cử ban chấp hành khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội cấp trên.	Vĩnh viễn
25	Ý kiến của đại biểu dự đại hội đối với người được đề cử (hiệp thương dân chủ cử) hoặc tự ứng cử vào ban chấp hành khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội cấp trên; báo cáo giải trình của đoàn chủ tịch về các ý kiến chất vấn.	Vĩnh viễn
26	Các văn kiện đại hội (in thành sách).	Vĩnh viễn
27	Quy chế, hướng dẫn bầu cử (hiệp thương); danh sách ban kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu; báo cáo kết quả bầu cử (hiệp thương); kết quả trúng cử ban chấp hành khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội cấp trên.	Vĩnh viễn
28	Nhật ký, biên bản, nghị quyết đại hội; diễn văn bế mạc đại hội; phát biểu chỉ đạo đại hội của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, tham luận của đại biểu dự đại hội; báo cáo, thông báo kết quả đại hội; lời kêu gọi (thư) của đại hội gửi các hội viên, đoàn viên.	Vĩnh viễn
29	Thư, điện chúc mừng đại hội.	20 năm
30	Sơ yếu lý lịch (lý lịch trích ngang) của đại biểu ứng cử, được đề cử trong đại hội.	10 năm
31	Phiếu bầu cử.	10 năm
	<i>1.3- Tài liệu về phục vụ đại hội</i>	
32	Tài liệu về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ đại hội; công tác đối ngoại tại đại hội; về khen thưởng kết quả phục vụ đại hội.	Vĩnh viễn
33	Tài liệu họp tiểu ban tổ chức và phục vụ đại hội.	Vĩnh viễn
34	Ma-két trang trí hội trường, phù hiệu đại biểu, khách mời; chương trình, báo cáo, công văn... về hoạt động của tiểu ban tổ chức và phục vụ đại hội.	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
35	Công văn giao dịch hành chính sự vụ.	5 năm
	2- Tài liệu hoạt động của các cơ quan lãnh đạo và các cơ quan tham mưu, giúp việc	
	2.1- Tài liệu hội nghị	
36	Tài liệu hội nghị ban chấp hành, đoàn chủ tịch, ban thường vụ, ban bí thư, hội nghị cán bộ chủ chốt do tổ chức chính trị - xã hội triệu tập, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương.	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ hội nghị đoàn chủ tịch, ban chấp hành, ban thường vụ, Ban Bí thư của tổ chức chính trị - xã hội làm việc với các bộ, ngành ở Trung ương, địa phương.	Vĩnh viễn
38	Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
39	Các hội nghị lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Vĩnh viễn
	2.2- Tập lưu văn bản đi của tổ chức chính trị - xã hội	
40	Biên bản, nghị quyết, kết luận, chỉ thị, thông tư liên tịch, đề án, quy định, quy chế, thông tri...	Vĩnh viễn
41	Quyết định, thông báo, công văn: - Về chủ trương, chính sách, về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ (chung). - Về nhân sự cụ thể. - Giao dịch hành chính, sự vụ, mời họp.	Vĩnh viễn 70 năm 5 năm
42	Chương trình, kế hoạch, báo cáo: - Năm, nhiều năm, chuyên đề. - Quý, 6 tháng. - Tuần, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
	2.3- Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội	
43	Bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu, bài trả lời phỏng vấn.	Vĩnh viễn
44	Sổ công tác: - Các đồng chí lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội là Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chấp hành Trung ương Đảng. - Các đồng chí khác.	Vĩnh viễn 20 năm
	2.4- Tài liệu các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến⁴	
	2.4.1- Tài liệu của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp	
45	Tài liệu về chủ trương, đường lối, chính sách chung của Đảng.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

⁴ Ngoài những hồ sơ, tài liệu trong nhóm "Tài liệu hình thành trong các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội".

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
46	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác, phối hợp thực hiện công tác của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
47	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn về nhân sự cụ thể của tổ chức chính trị - xã hội.	70 năm
48	Tài liệu gửi đến để biết và giao dịch hành chính (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, thông báo chữ ký...).	5 năm
	<i>2.4.2- Tài liệu của Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan thuộc Quốc hội, Chính phủ; của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp</i>	
49	Tài liệu về chính sách, pháp luật của Nhà nước... (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
50	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
51	Tài liệu về công tác cán bộ cụ thể của tổ chức chính trị - xã hội.	70 năm
52	Tài liệu gửi đến để biết và giao dịch hành chính (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...).	5 năm
	<i>2.4.3- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội (cùng hệ thống tổ chức)</i>	
53	Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên gửi đến: - Chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về các hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội. - Chỉ đạo, hướng dẫn về nhân sự cụ thể của tổ chức chính trị - xã hội. - Giao dịch hành chính, sự vụ và để biết.	Vĩnh viễn 70 năm 5 năm
54	Báo cáo của tổ chức chính trị - xã hội cấp dưới: - Năm, nhiều năm, vấn đề, vụ việc. - 6 tháng, quý. - Tháng, tuần.	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
55	Chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức chính trị - xã hội cấp dưới: - Năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý. - Tháng, tuần.	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
56	Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội cấp dưới gửi đến báo cáo, xin ý kiến.	Vĩnh viễn
57	Công văn của tổ chức chính trị - xã hội cấp dưới: - Góp ý dự thảo văn bản, xin ý kiến cơ quan, tổ chức cấp trên. - Giao dịch hành chính, sự vụ.	Vĩnh viễn 5 năm
	2.5- Tài liệu hình thành trong các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội	
	2.5.1- Tài liệu chuyên đề, vấn đề chung	
58	Hồ sơ thực hiện, góp ý các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các chủ trương, chính sách của cơ quan Trung ương, của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
59	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản lớn, quan trọng của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
	2.5.2- Tài liệu về tổ chức, cán bộ	
60	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức, cán bộ.	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ về chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của tổ chức và các đơn vị trực thuộc; về xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện chỉ tiêu biên chế của tổ chức và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn
62	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, điều động, luân chuyển, đề bạt cán bộ; giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tại nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...).	70 năm
63	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức:	
	- Cán bộ, công chức thuộc diện cấp uỷ quản lý.	Giao nộp vào Lưu trữ lịch sử
	- Trường hợp khác.	Lưu tại cơ quan
64	Hồ sơ đảng viên.	Chuyển về nơi cư trú khi nghỉ hưu
65	Tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hằng năm: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. - Hồ sơ dự thi, bài thi, tổ chức thi.	20 năm 5 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
66	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ.	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ thi đua, khen thưởng: - Hội nghị thi đua do tổ chức chính trị - xã hội chủ trì; thực hiện các phong trào thi đua, tặng thưởng các danh hiệu thi đua nhân các dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn; khen thưởng cho các tập thể, cá nhân trong nước, tập thể, cá nhân đối với người nước ngoài; do tổ chức, cá nhân nước ngoài khen tập thể, cá nhân của tổ chức chính trị - xã hội. - Tặng kỷ niệm chương. - Hồ sơ đề nghị nhưng không được xét khen thưởng.	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
	<i>2.5.3- Tài liệu về kiểm tra, giám sát</i>	
68	Hồ sơ kiểm tra tổ chức hội, hội viên chấp hành điều lệ, nghị quyết, chỉ thị và các quy định của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ giám sát hội viên, đoàn viên trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách.	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ giám sát hoạt động các cơ quan nhà nước, các đại biểu Quốc hội.	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ kỷ luật cơ quan, đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.	70 năm
73	Hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: - Đối với tổ chức. - Đối với cá nhân. - Đơn, thư không có ý kiến giải quyết.	Vĩnh viễn 70 năm 5 năm
74	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra tài chính.	Vĩnh viễn
	<i>2.5.4- Tài liệu về tuyên truyền và xây dựng, phát triển kinh tế hội, hội viên</i>	
75	Hồ sơ cuộc vận động, tuyên truyền, tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn.	Vĩnh viễn
76	Tài liệu về xây dựng và phát triển kinh tế hội; vay vốn, quản lý vốn vay, xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm cho hội viên; quản lý, điều hành quỹ hỗ trợ hội viên; về dự án (trong nước) hỗ trợ tổ chức hội, hội viên phát triển kinh tế - xã hội.	Vĩnh viễn
77	Tài liệu khảo sát, đánh giá thị trường phục vụ sản xuất kinh doanh; hợp đồng sản xuất, kinh doanh.	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	<i>2.5.5- Tài liệu về công tác tham gia xây dựng các văn bản luật, tư vấn pháp luật cho hội viên, đoàn viên</i>	
78	Tài liệu về công tác tham gia nghiên cứu, xây dựng luật pháp, chính sách có liên quan đến công tác của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
79	Tài liệu về phổ biến, hướng dẫn, tư vấn về luật pháp, chính sách cho hội viên, đoàn viên.	Vĩnh viễn
80	Tài liệu trao đổi hành chính, sự vụ.	5 năm
	<i>2.5.6- Tài liệu về khoa học, công nghệ</i>	
81	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức; hoạt động của hội đồng khoa học cơ quan.	Vĩnh viễn
82	Các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: - Cấp nhà nước, bộ, ngành. - Cấp cơ sở.	Vĩnh viễn 20 năm
83	Tài liệu xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học - công nghệ của cơ quan.	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ về 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
	<i>2.5.7- Tài liệu về xây dựng cơ bản</i>	
85	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: - 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. - Các công trình khác (không thuộc quy mô, hạng mục nêu trên).	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
86	Tài liệu công trình sửa chữa nhỏ.	15 năm
	<i>2.5.8- Tài liệu về đối ngoại</i>	
87	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do tổ chức chính trị - xã hội chủ trì.	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài; gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế; tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế.	Vĩnh viễn
89	Hồ sơ về niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế.	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
90	Hồ sơ về xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ đoàn ra nước ngoài ký kết hợp tác, khảo sát, tham quan, trao đổi, học tập kinh nghiệm.	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác, khảo sát, tham quan, trao đổi, học tập kinh nghiệm.	Vĩnh viễn
	<i>2.5.9- Tài liệu về báo chí, xuất bản</i>	
93	Tài liệu về xuất bản sách, báo, tạp chí; về thu hồi, đình chỉ sách, báo, tạp chí; hội nghị bạn đọc, cộng tác viên.	Vĩnh viễn
94	Thư bạn đọc: - Có ý kiến trả lời. - Không có ý kiến trả lời.	Vĩnh viễn 5 năm
95	Bản gốc sách, báo, tạp chí đưa đi in; sổ theo dõi về việc nhận bài, tác phẩm, trả nhuận bút, nhuận trang.	10 năm
96	Tài liệu về liên kết in lịch, sổ công tác, các loại sổ sách thông thường; bản thảo các bài báo, tạp chí, sách không đăng, không xuất bản.	5 năm
	<i>2.5.10- Tài liệu về bảo tàng</i>	
97	Tài liệu về sưu tầm hiện vật; về phê duyệt, thẩm định, tổ chức trưng bày, triển lãm hiện vật; về phương án và công tác bảo quản hiện vật; về thống kê, kiểm kê hiện vật.	Vĩnh viễn
	<i>2.5.11- Tài liệu về hành chính, quản trị</i>	
98	Hồ sơ xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục bí mật nhà nước.	Vĩnh viễn
99	Tài liệu về tình hình công tác văn thư, lưu trữ; về xét huỷ tài liệu lưu trữ; về quản lý, sử dụng con dấu.	Vĩnh viễn
100	Sổ đăng ký công văn đi, đến.	20 năm
101	Sổ chuyển công văn đi, đến.	5 năm
102	Tài liệu về công tác y tế.	10 năm
103	Tài liệu về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ; về phòng, chống cháy nổ, thiên tai...; về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan.	10 năm
104	Tài liệu cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	5 năm
105	Tài liệu về mua sắm, sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị.	Theo tuổi thọ thiết bị

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	<i>2.5.12- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội</i>	
106	Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung của tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp trên gửi đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi vấn bản hết hiệu lực
107	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể.	Vĩnh viễn
108	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết nhiệm kỳ, năm. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
109	Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, các cấp uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, chia tách, chuyển giao tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ hội nghị tổng kết năm, hội nghị chuyên đề.	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát.	20 năm
113	Hồ sơ đảng viên, hội viên.	70 năm
114	Sổ sách đăng ký, quản lý đảng viên, hội viên.	10 năm
115	Công văn trao đổi công tác.	20 năm
	3- Tài liệu hoạt động của đảng đoàn	
	3.1- Tài liệu hội nghị	
116	Hồ sơ hội nghị, hội thảo chuyên đề do đảng đoàn tổ chức.	Vĩnh viễn
	3.2- Tài liệu do đảng đoàn ban hành	
117	Biên bản, đề án, tờ trình, báo cáo, công văn về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, chỉ định, bổ sung thành viên đảng đoàn.	Vĩnh viễn
118	Quyết định, thông báo, công văn về các chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung.	Vĩnh viễn
119	Quyết định, kết luận, thông báo, công văn về công tác cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể).	70 năm
120	Đề án, tờ trình, công văn xin ý kiến Trung ương, các cấp uỷ (có ý kiến trả lời): - Về các chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung. - Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể).	Vĩnh viễn 70 năm
121	Tài liệu triển khai thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, cấp uỷ.	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
122	Tài liệu góp ý kiến các dự thảo văn bản của Trung ương, cấp uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc Trung ương, cấp uỷ.	Vĩnh viễn
123	Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm, báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc.	Vĩnh viễn
124	Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng, quý, tháng.	10 năm
125	Sổ đăng ký công văn đi, đến.	10 năm
126	Thông báo để biết, công văn hành chính, sự vụ thông thường.	5 năm
127	Sổ chuyển công văn đi, đến.	5 năm
