

Số: /QĐ-STC

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành
phổ biến trong hoạt động của Sở Tài chính**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Phú Yên: Số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên; số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

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 Sở Tài chính Phú Yên.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động của Sở Tài chính căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quang Đệ

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN (THBQ)
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày 30 tháng 8 năm 2022
của Sở Tài chính Phú Yên)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
	1. Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản		
1	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	
2	Tài liệu tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các quyết định, Chỉ thị các văn bản khác về lĩnh vực tài chính, chương trình kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm	Vĩnh viễn	
3	Quyết định về phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách ở địa phương	Vĩnh viễn	
4	Quyết định về giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; thẩm định thông báo phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; thẩm tra phê duyệt quyết toán thu chi ngân sách, thông báo kết quả thẩm tra quyết toán của cấp huyện, các Sở, ban ngành cấp tỉnh hàng năm; Tổng quyết toán ngân sách hàng năm của tỉnh báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính	Vĩnh viễn	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và tài sản	Vĩnh viễn	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của cơ quan	Vĩnh viễn	
7	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, tài sản, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
8	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết	Vĩnh viễn	

	toán ngân sách nhà nước hàng năm		
9	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn	
10	Tài liệu về báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ kế toán ở các đơn vị dự toán hàng năm	Vĩnh viễn	
11	Tài liệu làm việc với Đoàn kiểm toán, kết luận kiểm toán; báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách kể cả vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh	Vĩnh viễn	
12	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn	
13	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	
14	Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
15	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
16	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm	
17	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị	20 năm	
18	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan	20 năm	
19	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	

20	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	
21	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
22	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm	
23	Tài liệu, số liệu về công khai tài chính hàng năm	Vĩnh viễn	
	2. Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách		
24	Tập văn bản về tài chính - ngân sách gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
25	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi; quy chế quản lý, sử dụng tài chính - ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
26	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các văn bản của Nhà nước về tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	
27	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
28	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm	
29	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm	Vĩnh viễn 10 năm	

	- Tháng, quý		
30	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
31	Hồ sơ kiểm tra chấp hành kỷ luật tài chính trong thu - chi tài chính, xử lý các vụ việc vi phạm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
32	Báo cáo tài chính: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
33	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
34	Báo cáo tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
35	Báo cáo công khai dự toán, phân bổ dự toán thu chi ngân sách của cơ quan địa phương	Vĩnh viễn	
36	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu chi ngân sách của các cơ quan địa phương	Vĩnh viễn	
37	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách	20 năm	
38	Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt, thông tri duyệt y dự toán của Sở Tài chính cấp cho các ban, ngành, địa phương	15 năm	
39	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính - ngân sách	10 năm	
	3. Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước		
40	Tập văn bản về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu	

		lực	
41	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, chế độ, chính sách cơ chế, quản lý, tiêu chuẩn, định mức chi và điều hành chi ngân sách cho đầu tư phát triển của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
42	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán chi ngân sách cho đầu tư phát triển của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
43	Hồ sơ thẩm định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
44	Báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình giải ngân vốn đầu tư và thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi được giao quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
45	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm	Vĩnh viễn	
46	Hồ sơ thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
47	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý theo niên độ ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn	
48	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư thực hiện dự án hàng năm	20 năm	
49	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước	10 năm	

	4. Tài liệu quản lý Nhà nước về kế toán, kiểm toán		
50	Tập văn bản về công tác kế toán, kiểm toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
51	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về kế toán, kiểm toán; quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ kế toán viên, kiểm toán viên...	Vĩnh viễn	
52	Kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
53	Hồ sơ kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc tranh chấp, vi phạm trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
54	Báo cáo tình hình chấp hành chính sách, chế độ về công tác kế toán, kiểm toán của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm	
55	Hồ sơ hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về kế toán, kiểm toán, thành lập doanh nghiệp, dịch vụ kế toán, kiểm toán...	10 năm	
56	Hồ sơ đình chỉ thi hành văn bản hướng dẫn về kế toán, kiểm toán trái với quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính	Vĩnh viễn	
57	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kế toán, kiểm toán	10 năm	
	5. Tài liệu xây dựng cơ bản		
58	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	

59	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
60	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
61	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	
62	Hồ sơ thẩm tra phê duyệt quyết toán chi đầu tư xây dựng đối với các công trình, dự án hoàn thành hàng năm: - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ của công trình	
63	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan	15 năm	
64	Hồ sơ, công văn trao đổi về xây dựng cơ bản	10 năm	
65	Tài liệu về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư dài hạn trong và ngoài nước	Vĩnh viễn	
66	Tài liệu về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn trong và ngoài nước	20 năm	
67	Tài liệu về lập kế hoạch, phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; danh mục vốn đầu tư có sử dụng	Vĩnh viễn	

	vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư hàng năm từ nguồn ngân sách địa phương		
68	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định/ hướng dẫn về xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
	6. Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp		
69	Tập văn bản về tài chính doanh nghiệp gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
70	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ chính sách/quy chế/quy định/hướng dẫn quản lý tài chính và đầu tư vốn đối với doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế	Vĩnh viễn	
71	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cơ chế, chính sách tài chính trong thực hiện cổ phần hóa, chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn	
72	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về phí, lệ phí đối với doanh nghiệp theo phân công.	Vĩnh viễn	
73	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
74	Hồ sơ giao vốn và hỗ trợ tài chính của Nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn	
75	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính của các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền hàng năm	Vĩnh viễn	
76	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp Nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	Vĩnh viễn	
77	Hồ sơ tổng kiểm kê vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước, tập đoàn kinh tế	Vĩnh viễn	

78	Hồ sơ thẩm định và quản lý tài chính đối với các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt Nam (FDI) và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn	
79	Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động và tình hình sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
80	Báo cáo hàng năm và báo cáo chuyên đề về tình hình đầu tư của doanh nghiệp, tình hình thu ngân sách từ khu vực kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn	
81	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm chế độ quản lý tài chính trong chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
82	Hồ sơ thẩm định xử lý tài chính, khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm	
83	Hồ sơ thẩm định, theo dõi, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của Nhà nước cho các doanh nghiệp.	20 năm	
84	Hồ sơ về quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ bình ổn giá và các Quỹ khác	20 năm	
85	Hồ sơ thỏa thuận xếp loại doanh nghiệp	20 năm	
86	Báo cáo kết quả xếp loại doanh nghiệp hàng năm	20 năm	
87	Hồ sơ hỗ trợ lãi xuất tạm trừ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm	
88	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiêu nông và thủy lợi phí	10 năm	
89	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp.	10 năm	
90	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm	

91	Tài liệu về kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng vốn, phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ của các doanh nghiệp nhà nước; báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn	
92	Báo cáo về tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; nhà nước; bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp do địa phương thành lập hoặc góp vốn	Vĩnh viễn	
93	Tài liệu tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã	Vĩnh viễn	
94	Tài liệu về tham gia ý kiến với các ngành về chủ trương đầu tư các dự án của các doanh nghiệp ngoài quốc doanh	20 năm	
95	Tài liệu về thực hiện việc thu và hoàn trả quỹ đầu tư của các dự án đầu tư theo quy định của UBND tỉnh	20 năm	
	7. Tài liệu quản lý giá - công sản, công nghệ thông tin		
96	Tập văn bản về quản lý giá gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
97	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn cơ chế chính sách quản lý Nhà nước về giá	Vĩnh viễn	
98	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn thẩm định viên về giá và các điều kiện để thực hiện hoạt động thẩm định giá	Vĩnh viễn	
99	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích, dự báo giá thị trường trong nước và thế giới: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng - Tuần, ngày	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
100	Hồ sơ thẩm định phương án trợ cước, trợ giá	20 năm	

101	Hồ sơ thẩm định phương án giá hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
102	Hồ sơ phê duyệt phương án giá các loại hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước định giá, trợ giá, trợ cước	20 năm	
103	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp quản lý, điều hành giá, hướng dẫn thủ tục đăng ký, kê khai giá	15 năm	
104	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý giá	10 năm	
105	Tập văn bản về quản lý tài sản công gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
106	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn	
107	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn	
108	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
109	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
110	Hồ sơ xử lý sắp xếp và xác lập quyền quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở, nhà xưởng của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
111	Tài liệu về hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý về tài sản nhà nước	Vĩnh viễn	
112	Tài liệu về việc mua sắm, cho thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước, giao tài sản nhà nước cho các cơ quan, đơn vị - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	

113	Tài liệu công khai tài sản hàng năm của các đơn vị	20 năm	
114	Tài liệu về cơ chế, chính sách, phương án bán đấu giá quyền sử dụng đất do UBND tỉnh ban hành để thực hiện huy động vốn cho ngân sách	Vĩnh viễn	
115	Tài liệu về xử lý tài sản không xác định được chủ sở hữu, tài sản bị chôn dấu, chìm đắm được tìm thấy, tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu	Vĩnh viễn	
116	Tài liệu về báo cáo kiểm kê tài sản cố định, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
117	Tài liệu về phối hợp tham gia thẩm định trình UBND tỉnh quyết định bảng giá đất hàng năm	Vĩnh viễn	
118	Tài liệu thẩm định phương án phí, lệ phí báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định	Vĩnh viễn	
119	Tài liệu về tổng hợp, phân tích dự báo biến động giá trên thị trường, tài liệu thanh tra, kiểm tra thực hiện pháp lệnh giá	20 năm	
120	Tài liệu quy định về thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất, cho thuê mặt nước, góp vốn liên doanh bằng quyền sử dụng đất, thu tiền cho thuê và bán nhà thuộc sở hữu nhà nước	Vĩnh viễn	
121	Tài liệu về quản lý vận hành và hoạt động hạ tầng truyền thông; tiếp nhận quản lý và duy trì các sản phẩm, thiết bị tin học	10 năm	
122	Tài liệu về báo cáo kết quả hoạt động công nghệ thông tin hàng năm của cơ quan; hồ sơ cấp mã số quan hệ ngân sách	10 năm	
	8. Tài liệu về Thanh tra tài chính, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị		
123	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	Đến khi hết hiệu lực	

	tắc)		
124	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	Vĩnh viễn	
125	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
126	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành, cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
127	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm	
128	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
129	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	
130	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm	
131	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	

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	
133	Kế hoạch, quyết định thanh tra hàng năm	Vĩnh viễn	
134	Hồ sơ, tài liệu giám định tư pháp về lĩnh vực tài chính – kế toán - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
9. Tài liệu về tổ chức, cán bộ, tiền lương			
135	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
136	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	Vĩnh viễn	
137	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
138	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan	Vĩnh viễn	
139	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
140	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
141	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức của cơ quan	Vĩnh viễn	
142	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của cơ quan	Vĩnh viễn	

143	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	
144	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ	20 năm	
145	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	
146	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức của cơ quan	70 năm	
147	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch - 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	
148	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn	
149	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	70 năm	
150	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	70 năm	
151	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	10 năm	
152	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
153	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
154	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm	
155	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
156	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động	Vĩnh viễn	
157	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn	

158	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
159	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm	
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
160	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực	
161	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
162	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
163	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
164	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 Giám đốc Sở	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
165	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	
166	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị	15 năm	
167	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của ngành, cơ quan	10 năm	
168	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	11. Tài liệu pháp chế		

169	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực	
170	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
171	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
172	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì	10 năm	
173	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 ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
174	Báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, thuế và các lĩnh vực được giao đối với sản xuất, kinh doanh và toàn bộ nền kinh tế	Vĩnh viễn	
175	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 ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
176	Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các Hiệp định, các Điều ước, các thỏa thuận do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ký với các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
177	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 + Tháng, 6 tháng - Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	10 năm Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
178	Hồ sơ về góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	05 năm	
179	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật; công	10 năm	

	văn trao đổi về công tác pháp chế		
	12. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở		
180	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	
181	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
182	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	
183	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	
184	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của ngành, cơ quan	20 năm	
185	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	
186	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
187	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
188	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
189	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến	20 năm	
190	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của	Vĩnh viễn	

	cơ quan vào Lưu trữ lịch sử		
191	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	
192	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan	20 năm	
193	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan	Vĩnh viễn	
194	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn	
195	Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm	
196	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm	
197	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
198	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
199	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm	
200	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	
201	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan	20 năm	
202	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	
203	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan	10 năm	
204	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan	10 năm	
205	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác	10 năm	

	thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan		
206	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan	10 năm	
207	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm	
208	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	10 năm	
	13. Tài liệu tổng hợp:		
209	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 đề biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực 05 năm	
210	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
211	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Sở Tài chính	Vĩnh viễn	
212	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
213	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
214	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	
215	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	
216	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 20 năm	

	- Của đơn vị chức năng	5 năm	
217	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng: - 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	
218	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
219	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
220	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
221	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	
222	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, các kỳ họp của HĐND tỉnh, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của ngành, cơ quan)	Vĩnh viễn	
223	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	
224	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Sở Tài chính với: - UBND tỉnh, Sở ban ngành - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn 10 năm	
225	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan	10 năm	
226	Sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	10 năm	
227	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	
	14. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
228	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê:	Vĩnh viễn	

	<ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý 	20 năm 5 năm	
229	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch, thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
230	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm	
231	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch, thống kê của ngành	Vĩnh viễn	
232	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn	
233	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn	
234	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
235	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 ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn	
236	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 ngành, cơ quan: <ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) 	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	
237	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 ngành, cơ quan, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
238	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của ngành, cơ quan hàng		

	năm: - Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện - Cơ quan nhận để biết	Vĩnh viễn 05 năm	
239	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan, đơn vị: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
240	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	
241	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
242	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của ngành, cơ quan: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm	
243	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn	
244	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	
	15. Tài liệu của tổ chức Đảng		
245	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	
246	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn	
247	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	

248	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
249	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
250	Tập Thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy Sở: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm	
251	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm	
252	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
253	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm	
254	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn	
255	Báo cáo đánh giá công tác phát triển Đảng viên	20 năm	
256	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
257	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm	
258	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm	
259	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm	
260	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	16. Tài liệu của tổ chức Công đoàn		
261	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	
262	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	
263	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	
264	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	
265	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn ngành, cơ quan	20 năm	
266	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan hàng năm	20 năm	
267	Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp ...	10 năm	
268	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	
269	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm	
	17. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên		
270	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	
271	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	
272	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
273	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
274	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm	
275	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm	
276	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	
	18. Các tài liệu khác thực hiện bảo quản theo quy định		