

Số: 08/2025/TT-BNV

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2025

THÔNG TƯ

Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức và cá nhân).

Điều 3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ

1. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ bao gồm:

Nhóm I. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế

Nhóm II. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức chính quyền địa phương

Nhóm III. Hồ sơ, tài liệu về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

Nhóm IV. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ

Nhóm V. Hồ sơ, tài liệu về cải cách hành chính

Nhóm VI. Hồ sơ, tài liệu về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới

Nhóm VII. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ

Nhóm VIII. Hồ sơ, tài liệu về thi đua khen thưởng

Nhóm IX. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội

Nhóm X. Hồ sơ, tài liệu về việc làm

Nhóm XI. Hồ sơ, tài liệu về an toàn, vệ sinh lao động

Nhóm XII. Hồ sơ, tài liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Nhóm XIII. Hồ sơ, tài liệu về người có công

2. Thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ thực hiện theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Nội vụ quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hết hiệu lực.

3. Đối với tài liệu đã được chỉnh lý và xác định thời hạn lưu trữ tại thời điểm Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu còn hiệu lực, các cơ quan, tổ chức không phải thực hiện chỉnh lý lại hoặc xác định lại giá trị và thời hạn lưu trữ của các tài liệu này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn, giải quyết./

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục KTVB&QLXLVPHC (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT,VP.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà



Phụ lục
THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, QUẢN LÝ BIÊN CHẾ			
1.	Tập văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) về lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý biên chế gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
3.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và quản lý biên chế	Vĩnh viễn	
6.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế	20 năm	
7.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
8.	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
10.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
11.	Hồ sơ xây dựng Đề án cơ cấu, tổ chức của Chính phủ	Vĩnh viễn	
12.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
13.	Hồ sơ thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	20 năm	
14.	Hồ sơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	Vĩnh viễn	
15.	Hồ sơ xếp hạng đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền	Vĩnh viễn	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
16.	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
17.	Hồ sơ về việc thành lập, hoạt động, kiện toàn và giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Được phê duyệt	10 năm tính từ thời điểm kết thúc hoạt động	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
18.	Hồ sơ về việc thành lập và hoạt động của các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm tính từ thời điểm kết thúc hoạt động	
19.	Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm	20 năm	
	Hồ sơ phê duyệt Đề án vị trí việc làm		
20.	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
21.	Hồ sơ về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
22.	Hồ sơ thẩm định số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức	50 năm	
	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong cơ quan, tổ chức		
23.	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
24.	Hồ sơ tổng hợp đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
25.	Hồ sơ thẩm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
26.	Hồ sơ kiểm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	
27.	Tập công văn trao đổi	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG			
28.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực chính quyền địa phương gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
29.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
30.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về chính quyền địa phương, về bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chính quyền địa phương, về bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn	
33.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về chính quyền địa phương, về bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp	20 năm	
34.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về chính quyền địa phương		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
35.	Kế hoạch, báo cáo về công tác chính quyền địa phương		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
36.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
37.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
38.	Hồ sơ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm, Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp thuận việc đại biểu Hội đồng nhân dân thôi làm nhiệm vụ đại biểu	Vĩnh viễn	
39.	Hồ sơ Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Vĩnh viễn	
40.	Hồ sơ Báo cáo chuẩn bị công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp	10 năm	
41.	Báo cáo Tổng kết ngành về công tác bầu cử	Vĩnh viễn	
42.	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các ban, tổ của Hội đồng nhân dân	20 năm	
43.	Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp, phiên họp, hội nghị giao ban của Hội đồng nhân dân và thường trực Hội đồng nhân dân	Vĩnh viễn	
44.	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu	10 năm	
45.	Hồ sơ về việc giải tán Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn	
46.	Hồ sơ, tài liệu về đề nghị công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu		
	- Được công nhận	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Không được công nhận	10 năm	
47.	Hồ sơ, tài liệu đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
48.	Hồ sơ, tài liệu về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm	
49.	Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới, đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
50.	Hồ sơ, tài liệu về việc phối hợp xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính	20 năm	
51.	Hồ sơ về việc giải quyết vướng mắc về địa giới hành chính các cấp		
	- Mức độ nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Mức độ trao đổi khác	20 năm	
52.	Hồ sơ báo cáo số liệu thay đổi về địa giới đơn vị hành chính các cấp do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất	Vĩnh viễn	
53.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
54.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
55.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
56.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
57.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
58.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn các quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
59.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
60.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, Chiến lược, Nghị quyết về quản lý cán bộ, công chức, viên chức		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
61.	Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ, công chức và viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
62.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
63.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
64.	Hồ sơ, tài liệu trình Thủ tướng Chính phủ quyết định, phê chuẩn về nhân sự		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
65.	Hồ sơ, tài liệu ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển dụng công chức, viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn	
66.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn	
	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức; xét tuyển, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		
67.	- Hồ sơ, tài liệu tổ chức thi, xét tuyển, xét thăng hạng, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển	70 năm	
	- Hồ sơ về ứng viên dự thi, bài thi	05 năm	
68.	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển	70 năm	
69.	Hồ sơ, tài liệu ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
70.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định cơ cấu ngạch công chức, viên chức	20 năm	
	Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức		
71.	- Chủ trì	Vĩnh viễn	
	- Phối hợp	20 năm	
72.	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan	20 năm	
73.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm	
74.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Được phê duyệt	70 năm	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
75.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, trung tập, phân công, biệt phái đối với công chức, viên chức	70 năm	
76.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
77.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
78.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	
79.	Hồ sơ, tài liệu biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức	20 năm	
80.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	
81.	Hồ sơ, tài liệu quản lý, thẩm định chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm	20 năm	
82.	Hồ sơ, tài liệu về Kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài	20 năm	
83.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài	20 năm	
84.	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm	
85.	Hồ sơ về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm	20 năm	
86.	Hồ sơ phê duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	20 năm	
87.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
88.	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
89.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	Vĩnh viễn	
90.	Hồ sơ, tài liệu đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, phòng chống quan liêu, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức	20 năm	
91.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các kiến nghị liên quan về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
92.	Sổ, phiếu quản lý Hồ sơ, tài liệu cán bộ.	70 năm	
93.	Hồ sơ, tài liệu gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
94.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ HỘI, QUỸ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ			
95.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
96.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
97.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	
98.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	
99.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn các quy định của pháp luật về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
100.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	20 năm	
101.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Nghị quyết về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
102.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
103.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
104.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
105.	Hồ sơ cấp phép thành lập và công nhận điều lệ hội, quỹ		
	- Được cấp phép, được công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không được cấp phép, công nhận	10 năm	
106.	Hồ sơ cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội, quỹ		
	- Cho phép	Vĩnh viễn	
	- Không cho phép	10 năm	
107.	Hồ sơ về việc đình chỉ có thời hạn hoạt động; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
108.	Hồ sơ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ		
	- Công nhận	Vĩnh viễn	
	- Không công nhận	10 năm	
109.	Hồ sơ về việc cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập; mở rộng phạm vi hoạt động và kiện toàn, chuyển đổi quỹ		
	- Cho phép, cho mở rộng hoặc kiện toàn	Vĩnh viễn	
	- Không cho phép, không cho mở rộng hoặc kiện toàn	10 năm	
110.	Hồ sơ về việc thu hồi giấy phép thành lập quỹ	Vĩnh viễn	
111.	Hồ sơ, tài liệu phối hợp tham gia quản lý nhà nước đối với tổ chức phi chính phủ nước ngoài về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, văn phòng dự án, cấp giấy phép hoạt động và các hoạt động khác tại Việt Nam	20 năm	
112.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức, biên chế, chính sách đối với các hội, quỹ và các tổ chức phi chính phủ:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	15 năm	
113.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			
114.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực cải cách hành chính gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
115.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
116.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	
117.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	
118.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	
119.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về cải cách hành chính	20 năm	
120.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản QPPL, các Đề án, Nghị quyết về cải cách hành chính		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
121.	Kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
122.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
123.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
124.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định đề án cải cách hành chính trình Thủ tướng Chính phủ	20 năm	
125.	Hồ sơ triển khai xác định chỉ số cải cách hành chính hằng năm	Vĩnh viễn	
126.	Hồ sơ chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
127.	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Ban chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
128.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ DÂN CHỦ, DÂN VẬN, THANH NIÊN VÀ BÌNH ĐẲNG GIỚI			
129.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
130.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
131.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	Vĩnh viễn	
132.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	Vĩnh viễn	
133.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	Vĩnh viễn	
134.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	20 năm	
135.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
136.	Kế hoạch, báo cáo về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Quý, tháng	05 năm	
137.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
138.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
139.	Hồ sơ, tài liệu tổ chức trung cầu ý dân theo quy định của pháp luật		
	- Các vấn đề quan trọng của đất nước	Vĩnh viễn	
	- Các vấn đề khác	20 năm	
140.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ công khai thông tin tại cơ quan, đơn vị và địa phương	10 năm	
141.	Hồ sơ, tài liệu tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và bình đẳng giới	20 năm	
142.	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các hoạt động đối ngoại về thanh niên	20 năm	
143.	Hồ sơ, tài liệu quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên	20 năm	
144.	Hồ sơ về thanh niên xung phong		
	- Hồ sơ, tài liệu về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong	Vĩnh viễn	
145.	Hồ sơ thực hiện tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
146.	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp về trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc bảo đảm cho các cấp Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam tham gia quản lý nhà nước	20 năm	
147.	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy định về quy hoạch, tạo nguồn cán bộ nữ, tỷ lệ nữ để bổ nhiệm các chức danh trong các cơ quan nhà nước	20 năm	
148.	Hồ sơ, tài liệu đề xuất sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn quy định về tuổi bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng nữ cán bộ, công chức, viên chức; quy định quyền lựa chọn hoặc ưu tiên nữ trong tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm	20 năm	
149.	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện lồng ghép về giới trong việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
150.	Hồ sơ, tài liệu tổng hợp cơ sở dữ liệu các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, về công tác cán bộ, công chức, viên chức nữ thuộc phạm vi của cơ quan	20 năm	
151.	Hồ sơ, tài liệu trao đổi, góp ý về công tác nữ và bình đẳng giới của cơ quan.	10 năm	
152.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
VII.1. HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH			
153.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan về chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tác
154.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
155.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan		
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
156.	Hồ sơ Hội nghị công chức, viên chức	20 năm	
157.	Kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng và các đơn vị trực thuộc	10 năm	
158.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng và các đơn vị trực thuộc	05 năm	
159.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần:		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị chức năng và các đơn vị trực thuộc	05 năm	
160.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
161.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước	Vĩnh viễn	
162.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/ quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
163.	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác		
	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, tháng	10 năm	
164.	Hồ sơ xây dựng quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
165.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn	
166.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	20 năm	
167.	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 trở lên	Vĩnh viễn	
	- UBND tỉnh trở lên	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, tổ chức khác	20 năm	
168.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	
169.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
170.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VII.2. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
171.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
172.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
173.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, Chương trình, Dự án, Đề án của Đảng, Nhà nước về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
174.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
175.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
176.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
177.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
178.	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
179.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
180.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
181.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VII.2.1. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VĂN THƯ			
182.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế, báo cáo, hướng dẫn	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản hành chính khác	50 năm	
183.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn	
184.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm	
185.	Sổ chuyên giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi đi bưu điện bí mật nhà nước	30 năm	
186.	Tập lưu bản sao văn bản, sổ đăng ký bản sao văn bản	20 năm	
187.	Sổ đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
188.	Sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm	
189.	Hồ sơ về việc lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, tổ chức	10 năm	
190.	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm	
VII.2.2. HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ			
191.	Hồ sơ xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức	20 năm	
192.	Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
193.	Hồ sơ về việc kiểm kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
194.	Hồ sơ về việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Vĩnh viễn	
195.	Hồ sơ về việc tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ	20 năm	
196.	Hồ sơ về việc số hóa tài liệu lưu trữ	20 năm	
197.	Hồ sơ phong, Mục lục hồ sơ tài liệu của các phong lưu trữ	Vĩnh viễn	
198.	Hồ sơ về việc xây dựng, cập nhật quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
199.	Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ	20 năm	
200.	Hồ sơ thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	
201.	Hồ sơ về việc sưu tầm tài liệu	Vĩnh viễn	
202.	Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ bảo quản tài liệu lưu trữ, sổ sách/ hệ thống theo dõi, xuất nhập tài liệu	20 năm	
203.	Hồ sơ về việc công bố tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	
204.	Hồ sơ về việc tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ	20 năm	
205.	Hồ sơ về việc biên soạn, xuất bản, phát hành xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ	20 năm	
206.	Hồ sơ phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	Hồ sơ về việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành/ lưu trữ lịch sử	20 năm	
	Hồ sơ về việc cấp bản sao y, chứng thực tài liệu lưu trữ	20 năm	
	Hồ sơ về việc mua tài liệu, tiếp, nhận tài liệu tư do các tổ chức, cá nhân tặng	Vĩnh viễn	
207.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	20 năm	
208.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		
	- Được chấp thuận/ thu hồi	30 năm	
	- Không được chấp thuận/ thu hồi	05 năm	
209.	Hồ sơ về việc tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ phục vụ việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	30 năm	
210.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá chất lượng dịch vụ lưu trữ	10 năm	
211.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
VIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG			
212.	Tập văn bản QPPL về thi đua khen thưởng gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
213.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
214.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	
215.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
216.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
217.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng	20 năm	
218.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng		
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
219.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
220.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
221.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
222.	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng cấp bộ, ngành, tỉnh	20 năm	
223.	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng của cơ quan, tổ chức	20 năm	
224.	Hồ sơ của Hội đồng Thi đua khen thưởng		
	- Hồ sơ ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	
	- Kế hoạch kiểm tra giám sát	20 năm	
225.	Hồ sơ họp thường kỳ và thường trực	20 năm	
226.	Hồ sơ Hội nghị công tác thi đua, khen thưởng		
	- Do Trung ương tổ chức	Vĩnh viễn	
	- Do bộ, ngành, tỉnh tổ chức	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Do cơ quan, đơn vị tổ chức	20 năm	
227.	Hồ sơ phát động, tổ chức phong trào thi đua		
	- Thủ tướng phát động	Vĩnh viễn	
	- Bộ, ngành, tỉnh phát động	30 năm	
	- Cơ quan, đơn vị phát động	20 năm	
228.	Hồ sơ Hội nghị điển hình tiên tiến		
	- Cấp Trung ương	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành, tỉnh	30 năm	
229.	Hồ sơ Đại hội thi đua yêu nước		
	- Toàn quốc	Vĩnh viễn	
	- Bộ, ngành, tỉnh	30 năm	
230.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng		
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh		
	- Được phê duyệt	30 năm	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị		
	- Được phê duyệt	20 năm	
- Không được phê duyệt	05 năm		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
231.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	05 năm	
232.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
IX. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI			
233.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
234.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
235.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
236.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
237.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
238.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	20 năm	
239.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
240.	Kế hoạch, báo cáo về công tác lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
241.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
242.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
243.	Hồ sơ chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm và dự án, đề án về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
244.	Hồ sơ xây dựng Đề án cải cách tiền lương, Đề án cải cách chính sách bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	
245.	Hồ sơ, tài liệu của Ban chỉ đạo tiền lương nhà nước		
	- Phối hợp với các Bộ, ngành triển khai thực hiện Đề án cải cách chính sách tiền lương	Vĩnh viễn	
	- Hoạt động của Tổ biên tập	20 năm	
246.	Thẩm định các Đề án có liên quan đến thang lương, bảng lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng	20 năm	
247.	Hồ sơ, tài liệu trình, thẩm định, quyết định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:		
	- Được phê duyệt	20 năm	
	- Không được phê duyệt	05 năm	
248.	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến với các cơ quan có liên quan về các vấn đề tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng.	10 năm	
249.	Hồ sơ tham gia ý kiến các Đề án tái cơ cấu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	10 năm	
250.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ tiền lương, tiền công đối với người làm việc trong các cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
251.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	Vĩnh viễn	
252.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
253.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	20 năm	
254.	Hồ sơ đăng ký và quản lý nhà nước đối với các hoạt động của các tổ chức đại diện người lao động theo quy định của pháp luật lao động	Vĩnh viễn	
255.	Hồ sơ về các vụ tai nạn lao động:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc thông thường	30 năm	
256.	Hồ sơ của người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	50 năm kể từ khi chấm dứt hợp đồng	
257.	Hồ sơ xây dựng phương án điều tra lao động, tiền lương và nhu cầu sử dụng trong các loại hình doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
258.	Hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	20 năm	
259.	Hồ sơ tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	03 năm	
260.	Hồ sơ phê duyệt phương án lao động dôi dư	Vĩnh viễn	
261.	Hồ sơ phê duyệt hệ thống thang bảng lương; quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng	Vĩnh viễn	
262.	Hồ sơ xếp hạng doanh nghiệp	20 năm	
263.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về quan hệ lao động do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
264.	Hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	20 năm	
265.	Hồ sơ về giải quyết công văn, đơn thư, khiếu nại của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo hiểm xã hội	15 năm	
266.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
X. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ VIỆC LÀM			
267.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực việc làm gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tác
268.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
269.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về việc làm	Vĩnh viễn	
270.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về việc làm	Vĩnh viễn	
271.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về việc làm	Vĩnh viễn	
272.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về việc làm	20 năm	
273.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về việc làm		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
274.	Kế hoạch, báo cáo về việc làm		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
275.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
276.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
277.	Hồ sơ ban hành quy chế quản lý, khai thác sử dụng và phổ biến thông tin thị trường lao động	Vĩnh viễn	
278.	Hồ sơ hướng dẫn và tổ chức thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, công bố các thông tin thị trường lao động	30 năm	
279.	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm	30 năm	
280.	Hồ sơ hướng trợ cấp thất nghiệp; hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm; hỗ trợ học nghề; hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 năm	
281.	Hồ sơ hỗ trợ học nghề	10 năm	
282.	Hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	10 năm	
283.	Hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm	10 năm	
284.	Hồ sơ hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Quỹ quốc gia về việc làm	30 năm	
285.	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện các quy định về bảo hiểm thất nghiệp	30 năm	
286.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết thực hiện công tác về việc làm, về tuyển dụng và quản lý lao động, về thông tin thị trường lao động, tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm, về bảo hiểm thất nghiệp:		
	- Nhiều năm, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, tháng	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
287.	Hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	10 năm	
288.	Hồ sơ cấp phép cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	10 năm	
289.	Hồ sơ giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi thường nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 năm	
290.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
XI. HỒ SƠ TÀI LIỆU VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG			
291.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
292.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
293.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	
294.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	
295.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	
296.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động	20 năm	
297.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về an toàn, vệ sinh lao động		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
	Kế hoạch, báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
298.	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
299.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
300.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
301.	Hồ sơ xây dựng và triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động	30 năm	
302.	Hồ sơ xây dựng và ban hành các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực an toàn lao động	Vĩnh viễn	
303.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động		
	- Chấp nhận	10 năm	
	- Không chấp nhận	05 năm	
304.	Hồ sơ báo cáo tình hình tai nạn lao động		
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Định kỳ 6 tháng	10 năm	
305.	Hồ sơ cấp, cấp lại, cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, chứng nhận, giám định		
	- Chấp thuận	10 năm	
	- Không chấp thuận	05 năm	
306.	Hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá nhóm 2	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
307.	Xây dựng và phát hành Hồ sơ quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	
308.	Hồ sơ tổ chức, triển khai thực hiện tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động	30 năm	
309.	Hồ sơ cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	20 năm	
310.	Hồ sơ cấp lại đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi và cấp lại đối với Giấy chứng nhận bị mất, hỏng	20 năm	
311.	Hồ sơ cấp, cấp lại chứng chỉ kiểm định viên		
	- Chấp thuận	10 năm	
	- Không chấp thuận	05 năm	
312.	Hồ sơ thu hồi chứng chỉ kiểm định viên	15 năm	
313.	Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa		
	- Chấp thuận	10 năm	
	- Không chấp thuận	5 năm	
314.	Tập công văn trao đổi	10 năm	
XII. HỒ SƠ TÀI LIỆU VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG			
315.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
316.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
317.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
318.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
319.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
320.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	20 năm	
321.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
322.	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
323.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
324.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	
325.	Hồ sơ thỏa thuận, đàm phán về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng giữa Việt Nam và các nước, vùng lãnh thổ và các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
326.	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
327.	Hồ sơ đề nghị với ngân hàng nhận ký quỹ, trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp dịch vụ và doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài	Đến khi doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc dừng hoạt động dịch vụ	
328.	Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
329.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết thực hiện công tác quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, tháng	20 năm	
330.	Hồ sơ xây dựng, tổng kết, đánh giá, nhân rộng mô hình tiên tiến trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	20 năm	
331.	Hồ sơ báo cáo danh sách người lao động xuất cảnh	20 năm	
332.	Hồ sơ báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài		
	- Chấp thuận	20 năm	
	- Không chấp thuận	05 năm	
333.	Hồ sơ báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức cá nhân Việt Nam đầu tư ở nước ngoài		
	- Chấp thuận	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
	- Không chấp thuận	05 năm	
334.	Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	20 năm	
335.	Hồ sơ cấp giấy thông báo chuyển trả, giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội (đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng, người lao động)	30 năm	
336.	Hồ sơ xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Vĩnh viễn	
337.	Hồ sơ cấp, điều chỉnh thông tin, nộp lại, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho các doanh nghiệp dịch vụ		
	- Chấp thuận	20 năm sau khi doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc dừng hoạt động dịch vụ	
	- Không chấp thuận	05 năm	
338.	Hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài cho các doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp bị mất, bị cháy, bị hư hỏng	Đến khi doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc dừng hoạt động dịch vụ	
339.	Tập công văn trao đổi	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
XIII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG			
340.	Tập văn bản QPPL về lĩnh vực người có công gửi chung đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tác
341.	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	
342.	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	
343.	Hồ sơ xây dựng các văn bản QPPL về lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	
344.	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	
345.	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	
346.	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về lĩnh vực người có công		
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
347.	Kế hoạch, báo cáo về công tác người có công		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
348.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo		
	- Phạm vi toàn quốc/ địa phương	20 năm	
	- Phạm vi từng cơ quan	05 năm	
349.	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
350.	Hồ sơ xây dựng chế độ, định mức, phương thức cấp trang thiết bị, phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với người có công với cách mạng	Vĩnh viễn	
351.	Hồ sơ quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, xây dựng phương án xác định các công trình ghi công liệt sĩ trong quy hoạch	Vĩnh viễn	
352.	Hồ sơ hướng dẫn, chỉ đạo công tác tiếp nhận hài cốt liệt sĩ, xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin và thông tin về mộ liệt sĩ	Vĩnh viễn	
353.	Hồ sơ tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa	20 năm	
354.	Hồ sơ quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Vĩnh viễn	
355.	Hồ sơ quản lý đối tượng người có công	Vĩnh viễn	
356.	Hồ sơ trả lời đơn, thư của công dân	15 năm	
357.	Hồ sơ xử lý các vụ việc vi phạm trong hoạt động quản lý lĩnh vực người có công		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc thông thường	30 năm	
358.	Tập công văn trao đổi	10 năm	