

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG

VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG

Số: 12292 ngày 05/10/2026

Chuyên.....

Lưu hồ sơ:.....

HƯỚNG DẪN

thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng
ở tỉnh, thành phố và xã, phường, đặc khu

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng ở tỉnh, thành phố (sau đây viết tắt là cấp tỉnh) và xã, phường, đặc khu (sau đây viết tắt là cấp xã) như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy, điện tử, trên các vật mang tin khác. Sau đây gọi chung là hồ sơ, tài liệu) của các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành thực hiện theo Hướng dẫn này và quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành.

Đối tượng áp dụng: Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, cấp xã; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp tỉnh, cấp xã; các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do cấp ủy cấp tỉnh, cấp xã thành lập; các đảng bộ, chi bộ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh, cấp xã; các doanh nghiệp do cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã là đại diện chủ sở hữu (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã).

2. Các mức thời hạn lưu trữ

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu gồm 2 mức: Vĩnh viễn và có thời hạn.

Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn: Áp dụng cho hồ sơ, tài liệu phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của Đảng, quốc gia, dân tộc, của địa phương; hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức từ năm 1975 về trước (đối với tài liệu chưa định thời hạn lưu trữ); hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, chiến lược; hồ sơ, tài liệu phản ánh chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, cấp xã và ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh, cấp xã; tài liệu dự án, đề tài, đề án, công trình nhóm A, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá của địa phương; tài liệu vụ án, vụ việc liên quan đến vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; hồ sơ, tài liệu phản ánh chức năng,

nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã; tài liệu của các đồng chí lãnh đạo là uỷ viên ban thường vụ, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ; hồ sơ cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý; các loại sổ (giấy, điện tử): Sổ đăng ký văn bản đi (không mật), sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

Thời hạn lưu trữ có thời hạn: Gồm các mức 2 năm, 5 năm, 10 năm, 20 năm, 30 năm, 70 năm, trong đó:

- Thời hạn lưu trữ 2 năm áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký,...), đơn, thư gửi đến không có ý kiến giải quyết.

- Thời hạn lưu trữ 5 năm áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu gửi đến để biết, không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng của các cơ quan, tổ chức gửi đến; phiếu rà soát quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm,...

- Thời hạn lưu trữ 10 năm áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn trong khoảng thời gian ngắn, giá trị lịch sử thấp hoặc những tài liệu có thông tin được phản ánh trong những tài liệu khác như: Tài liệu của Trung ương, cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ban, ngành trực thuộc Chính phủ chỉ đạo, hướng dẫn chung các tỉnh uỷ, thành uỷ trong phạm vi cả nước không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đảng; phiếu bầu cử tại đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, cấp xã.

- Thời hạn lưu trữ 20 năm áp dụng đối với các loại sổ (giấy, điện tử): Sổ đăng ký bản sao văn bản, sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi văn bản đi qua bưu điện (không mật); sổ công tác (giấy, điện tử) của lãnh đạo cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh, cấp xã không là uỷ viên ban thường vụ, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ; tài liệu về quản lý, theo dõi luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức,...

- Thời hạn lưu trữ 30 năm áp dụng đối với các loại sổ (giấy, điện tử): Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến; sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện.

- Thời hạn lưu trữ 70 năm áp dụng đối với hồ sơ, tài liệu về nhân sự cụ thể (trừ hồ sơ cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý).

3. Cách tính thời hạn lưu trữ

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu được tính từ năm kết thúc công việc.

Nếu các tài liệu trong một hồ sơ có thời hạn lưu trữ khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được định theo tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

Khi định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu không thấp hơn thời hạn lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền quy định.

4. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã thực hiện theo phụ lục của Hướng dẫn này.

Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa có trong phụ lục về thời hạn lưu trữ thì các cơ quan, tổ chức vận dụng các mức thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu tương ứng để định thời hạn lưu trữ phù hợp.

Khi định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu của những phong lưu trữ chưa đầy đủ hoặc hồ sơ, tài liệu hình thành trong những giai đoạn, những thời điểm, sự kiện lịch sử đặc biệt, hồ sơ, tài liệu có đặc điểm ngôn ngữ, vật liệu và kỹ thuật chế tác đặc biệt,... phải căn cứ vào thực tế của hồ sơ, tài liệu trong phong lưu trữ và vận dụng các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu để định thời hạn lưu trữ.

Trường hợp phong lưu trữ thiếu những hồ sơ, tài liệu phản ánh hoạt động chủ yếu của đơn vị hình thành phong thì được phép nâng mức thời hạn lưu trữ cao hơn mức quy định tại Hướng dẫn này.

Không định lại thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu đối với hồ sơ, tài liệu đã được định thời hạn lưu trữ theo Hướng dẫn số 35-HD/VPTW, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đánh giá lại giá trị tài liệu theo quy định).

Trường hợp hồ sơ, tài liệu chuyên ngành có thời hạn lưu trữ khác với thời hạn lưu trữ ban hành theo Hướng dẫn này thì áp dụng theo thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành do cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành quy định.

Hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước khi hết thời hạn lưu trữ thì thực hiện tiêu huỷ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện trước ngày 01/7/2025

Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện trước ngày 01/7/2025 chưa định thời hạn lưu trữ thì tiếp tục định thời hạn lưu trữ theo "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động

của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện" ban hành kèm theo Hướng dẫn số 35-HD/VPTW, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng. Riêng các tập lưu văn bản đi do cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện ban hành thì áp dụng thời hạn lưu trữ các tập lưu văn bản đi do cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã ban hành theo phụ lục của Hướng dẫn này.

6. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 35-HD/VPTW, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh" và "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện".

Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ có trách nhiệm giúp ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Đồng chí Chánh Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo);
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



Khánh Toàn

BẢN SAO VĂN BẢN

Cơ quan sao: Tỉnh ủy Tuyên Quang

Số, ký hiệu bản sao:.....112-BS/TU.....

Hình thức sao:.....Sao y.....

Địa danh và ngày tháng năm sao:

Tuyên Quang, ngày.....06.....tháng.....10.....năm.....2026.....

Nơi nhận bản sao:.....- Có đề xuất sao y gửi kèm.....

**T/L BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Ký bởi: Tỉnh ủy Tuyên Quang

Email: null

Vũ Thanh Tùng

Phụ lục 1
thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng
ở tỉnh, thành phố
(Kèm theo Hướng dẫn số 24-HD/VPTW, ngày 03/10/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG CẤP TỈNH	
	1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố (gọi chung là đại hội đảng bộ cấp tỉnh)	
	<i>1.1. Tài liệu về chuẩn bị đại hội</i>	
	<i>Tài liệu chung về chuẩn bị đại hội</i>	
1.	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương Đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp	10 năm
2.	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ về việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ về việc đại diện Bộ Chính trị làm việc với ban thường vụ tỉnh uỷ cho ý kiến vào các dự thảo văn kiện và phương án nhân sự trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	<i>Tài liệu về chuẩn bị văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh</i>	
5.	Thông tri, hướng dẫn, công văn... của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh và tiểu ban chuẩn bị văn kiện đại hội chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
6.	Báo cáo chuyên đề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ xây dựng văn kiện đại hội đảng bộ cấp tỉnh	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
7.	Các lần dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý:	
	- Các lần dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý của các đồng chí uỷ viên ban chấp hành, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh, nguyên uỷ viên Trung ương Đảng ở địa phương (nếu có), nguyên uỷ viên ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh; các dự thảo văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh gửi xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân; dự thảo lần cuối văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Các dự thảo văn kiện không có bút tích ghi ý kiến sửa chữa về nội dung của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	05 năm
8.	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng, các đoàn thể trong tỉnh tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh	20 năm
9.	Báo cáo của Văn phòng cấp uỷ cấp tỉnh tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức đảng, đoàn thể, cán bộ, đảng viên và nhân dân trong tỉnh góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
10.	Các dự thảo văn kiện trình Đại hội Đảng toàn quốc gửi xin ý kiến đại hội đảng bộ cấp tỉnh và báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức đảng, đoàn thể, cán bộ, đảng viên và nhân dân trong tỉnh góp ý vào các dự thảo văn kiện	Vĩnh viễn
11.	Thư của cán bộ, đảng viên và nhân dân góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc và đại hội đảng bộ cấp tỉnh	20 năm
12.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban văn kiện đại hội	Vĩnh viễn
	<i>Tài liệu về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra cấp uỷ cấp tỉnh khoá mới, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra cấp uỷ cấp tỉnh, đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc</i>	
13.	Thông tri, hướng dẫn, công văn... của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh, tiểu ban nhân sự đại hội chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	cấp uỷ cấp tỉnh khoá mới, đại biểu dự Đại hội Đảng toàn quốc	
14.	Dự thảo đề án nhân sự trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh:	
	- Các lần dự thảo đề án và các bản dự thảo có bút tích của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh, nguyên uỷ viên Trung ương Đảng (nếu có), nguyên uỷ viên ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh (nếu có) góp ý kiến trực tiếp để sửa chữa về nội dung	Vĩnh viễn
	- Các dự thảo đề án nhân sự không có bút tích sửa của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	05 năm
15.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban nhân sự đại hội	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự đại hội trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý	Vĩnh viễn
17.	Biên bản, báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc về bầu đoàn đại biểu dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
18.	Đơn, thư tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội đảng bộ cấp tỉnh:	
	- Có ý kiến giải quyết của cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cấp uỷ cấp tỉnh	02 năm
	1.2. Tài liệu về diễn biến đại hội	
	1.2.1. Phiên trù bị đại hội	
19.	Quyết định, công văn triệu tập, chương trình, kế hoạch điều hành phiên trù bị đại hội, quy chế bầu cử, nội quy, quy chế làm việc của đại hội	Vĩnh viễn
20.	Dự kiến danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, báo cáo kết quả tại phiên trù bị đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	1.2.2. Đại hội chính thức	
21.	Chương trình, nội quy, quy chế, danh sách đoàn chủ tịch, danh sách đoàn thư ký, danh sách ban thẩm tra tư cách đại	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	biểu, danh sách ban kiểm phiếu, danh sách đại biểu và khách mời dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội, báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	
22.	Báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, các dự thảo văn kiện khác (lần cuối) của cấp uỷ cấp tỉnh trình đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
23.	Bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
24.	Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
25.	Tài liệu về thảo luận tổ tại đại hội (danh sách chia tổ, hướng dẫn thảo luận tổ, biên bản thảo luận tổ...)	Vĩnh viễn
26.	Báo cáo của đoàn chủ tịch tổng hợp ý kiến thảo luận của các đoàn đại biểu, đại biểu tại đại hội góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc và dự thảo văn kiện đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
27.	Đề án, báo cáo của ban chấp hành đảng bộ tỉnh về nhân sự ban chấp hành đảng bộ tỉnh khoá mới; danh sách ứng cử, đề cử vào ban chấp hành khoá mới, danh sách đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc; báo cáo của đoàn chủ tịch về tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử vào ban chấp hành đảng bộ khoá mới, đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc	Vĩnh viễn
28.	Thư chất vấn của các đại biểu tham dự đại hội đối với người tự ứng cử hoặc được đề cử vào ban chấp hành khoá mới, đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc (gửi đoàn chủ tịch đại hội); báo cáo của đoàn chủ tịch trả lời đại biểu chất vấn	Vĩnh viễn
29.	Sơ yếu lý lịch, lý lịch tóm tắt của đại biểu ứng cử, được đề cử vào ban chấp hành khoá mới; sơ yếu lý lịch của đại biểu trong danh sách bầu cử đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc	70 năm
30.	Quy chế, hướng dẫn bầu cử, danh sách ban kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu, báo cáo kết quả bầu cử, danh sách trúng cử	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	ban chấp hành đảng bộ tỉnh khoá mới, bí thư cấp uỷ cấp tỉnh, bầu uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới, đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc	
31.	Phiếu bầu ban chấp hành đảng bộ tỉnh, bầu bí thư tỉnh uỷ, bầu uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới, bầu đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc	10 năm
32.	Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội; diễn văn bế mạc đại hội; báo cáo, thông báo kết quả đại hội	Vĩnh viễn
33.	Các văn kiện chính thức của đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
34.	Thư, điện chào mừng, chúc mừng đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	1.3. Tài liệu về phục vụ đại hội	
35.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban phục vụ đại hội	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ đại hội	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về công tác đối ngoại tại đại hội	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ về khen thưởng các cơ quan, cá nhân có thành tích trong công tác phục vụ đại hội đảng bộ	Vĩnh viễn
39.	Danh sách cán bộ tham gia phục vụ đại hội, ma-két trang trí hội trường, phù hiệu đại biểu, khách mời, sơ đồ bố trí chỗ ngồi ở hội trường	Vĩnh viễn
	2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	
	2.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
40.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành đảng bộ tỉnh, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề do cấp uỷ cấp tỉnh triệu tập (gồm cả biên bản hội nghị)	Vĩnh viễn
	2.2. Tài liệu do ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh ban hành	
41.	Các tập lưu văn bản đi do ban chấp hành, ban thường vụ	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	cấp uỷ cấp tỉnh ban hành	
42.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
43.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
44.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
45.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
46.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
47.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
48.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
	2.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh	
49.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh (gồm bản dự thảo có bút tích của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh)	Vĩnh viễn
50.	Sổ (giấy, điện tử) công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
51.	Tài liệu các hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng, họp Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các kỳ họp Quốc hội, cuộc họp, buổi làm việc... của cơ quan, tổ chức bên ngoài do lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh dự họp (nếu có):	
	- Có ý kiến, bút tích của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ cấp tỉnh	05 năm
	2.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến¹	
	2.4.1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	
52.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cấp	10 năm

¹ Ngoài những hồ sơ, tài liệu thuộc nhóm "Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc"

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	ủy cấp tỉnh	
53.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	Vĩnh viễn
54.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
55.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.2. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh</i>	
56.	Hồ sơ về việc cấp ủy cấp tỉnh cho ý kiến về nội dung đại hội đại biểu của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
57.	Đề án, tờ trình, báo cáo, công văn... của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc gửi xin ý kiến cấp ủy cấp tỉnh:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp tỉnh)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp tỉnh	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp tỉnh	05 năm
58.	Báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc theo yêu cầu của cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
59.	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
60.	Chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, thông báo, báo cáo... của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
61.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.3. Hồ sơ, tài liệu của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân tỉnh; sở, ngành tỉnh</i>	
62.	Hồ sơ các kỳ họp hội đồng nhân dân, phiên họp uỷ ban nhân dân tỉnh (nếu có)	05 năm
63.	Tờ trình, công văn của uỷ ban nhân dân tỉnh gửi xin ý kiến cấp uỷ cấp tỉnh:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cấp uỷ cấp tỉnh)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) (có ý kiến trả lời của cấp uỷ cấp tỉnh)	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cấp uỷ cấp tỉnh	05 năm
64.	Báo cáo của uỷ ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
65.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân tỉnh	05 năm
66.	Báo cáo của các sở, ngành tỉnh về tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề (trừ báo cáo về triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh)	05 năm
67.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo của các sở, ngành tỉnh về việc triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
68.	Báo cáo năm, nhiều năm, báo cáo chuyên đề của các cơ	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	quan khối nội chính tỉnh (toà án, viện kiểm sát, công an, quân đội, thanh tra tỉnh)	
69.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
70.	Các tài liệu khác của các sở, ngành tỉnh gửi đến cấp uỷ cấp tỉnh	05 năm
	<i>2.4.4. Hồ sơ, tài liệu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ)</i>	
71.	Hồ sơ đại hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh	20 năm
72.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh về triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
73.	Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
74.	Các tài liệu khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh	05 năm
	<i>2.4.5. Đơn, thư</i>	
75.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
	- Có ý kiến giải quyết của cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cấp uỷ cấp tỉnh	02 năm
	<i>2.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc</i>	
76.	Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
77.	Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cấp uỷ, ban	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh chủ trì xử lý	
79.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại tỉnh	Vĩnh viễn
80.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về các vấn đề liên quan trực tiếp đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
82.	Hồ sơ các vụ án, vụ việc liên quan đến vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
83.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
84.	Hồ sơ các cuộc hội thảo, toạ đàm do cấp uỷ cấp tỉnh chủ trì	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ, tài liệu về các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, cấp nhà nước do cấp uỷ cấp tỉnh chủ trì	Vĩnh viễn
86.	Tài liệu các công trình xây dựng cơ bản:	
	- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công, nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, 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 trên địa bàn	Vĩnh viễn
	- Tài liệu công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
87.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý	Vĩnh viễn
88.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý, hồ sơ cán bộ, công chức khác	70 năm
	II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	TRÁCH THAM MUÙ, GIÙP VIỆC CẤP ỦY CẤP TỈNH; CÁC BAN CHỈ ĐẠO, TIÊU BAN, HỘI ĐỒNG... DO CẤP ỦY CẤP TỈNH THÀNH LẬP (sau đây gọi chung là cơ quan)	
	1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
89.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan	Vĩnh viễn
90.	Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	1.2. Hồ sơ, tài liệu do cơ quan ban hành	
91.	Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
92.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
93.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
94.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
95.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
96.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
97.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
98.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
	1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo cơ quan	
99.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan)	Vĩnh viễn
100.	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	1.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến²	
	1.4.1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	
101.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ được giao, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
102.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
103.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	Vĩnh viễn
104.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, phục vụ cho công tác nghiên cứu hằng ngày của lãnh đạo cơ quan, của cán bộ, chuyên viên trong cơ quan	10 năm
105.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo đề biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	1.4.2. Hồ sơ, tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh	
106.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan ở Trung ương	Vĩnh viễn
107.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn liên quan trực tiếp đến công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
108.	Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	10 năm
109.	Tài liệu hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh (nếu có)	05 năm

²Ngoài những hồ sơ, tài liệu thuộc nhóm "Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan"

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
110.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.3. Tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh</i>	
111.	Công văn trao đổi, góp ý kiến về các chủ trương công tác của cơ quan	Vĩnh viễn
112.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.4. Tài liệu của các đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh</i>	
113.	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo... của các đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh về triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh... liên quan đến các lĩnh vực công tác của cơ quan	Vĩnh viễn
114.	Đề án, tờ trình, công văn của các đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh gửi xin ý kiến cơ quan:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cơ quan)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) có ý kiến trả lời của cơ quan	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cơ quan	05 năm
115.	Báo cáo của các đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
116.	Tài liệu của các đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	thuộc cấp uỷ cấp tỉnh về các mặt công tác không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	
117.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.5. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp dưới trực thuộc</i>	
118.	Hồ sơ về việc triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
119.	Báo cáo của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp dưới trực thuộc gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm, chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
120.	Tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp dưới trực thuộc gửi đến xin ý kiến:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cơ quan)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) có ý kiến trả lời của cơ quan	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cơ quan	05 năm
121.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.6. Tài liệu của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã; các sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã</i>	
122.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã và các sở, ngành tỉnh, Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
123.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.7. Đơn, thư</i>	
124.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
	- Có ý kiến giải quyết của cơ quan	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cơ quan	02 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	
125.	Hồ sơ về việc xây dựng các văn bản trình cấp trên ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu), văn bản do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
126.	Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện tổng kết, sơ kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
128.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
129.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại cơ quan	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
131.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
132.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
133.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
134.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ về các dự án do cơ quan, tổ chức quản lý	Vĩnh viễn
136.	Hồ sơ, tài liệu về các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh...	Vĩnh viễn
137.	Hồ sơ, tài liệu về công tác thông tin tổng hợp	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ về các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tổ chức, kiểm tra, tuyên giáo, dân vận... ở các tổ chức cơ sở đảng	20 năm
139.	Hồ sơ về xây dựng các tổ chức, cơ sở đảng	Vĩnh viễn
140.	Hồ sơ về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ kết nạp đảng viên	70 năm
142.	Hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đảng viên	70 năm
143.	Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng	Vĩnh viễn
144.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, đảng viên	70 năm
145.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
146.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với cán bộ, đảng viên	70 năm
147.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
148.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật của cán bộ, đảng viên	70 năm
149.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát đảng viên	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
151.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên	Vĩnh viễn
152.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra tài chính đảng	Vĩnh viễn
153.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý, hồ sơ cán bộ công chức khác	70 năm
154.	Hồ sơ tang lễ cán bộ diện tỉnh uỷ quản lý	70 năm
155.	Hồ sơ về việc thẩm tra, xác minh đảng tịch; xác minh cán bộ, đảng viên có vấn đề lịch sử chính trị	70 năm
156.	Hồ sơ về theo dõi xử lý các vụ án, vụ việc, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
157.	Hồ sơ về theo dõi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ về theo dõi hoạt động của các cơ quan khối nội chính	Vĩnh viễn
159.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, xuất bản	Vĩnh viễn
160.	Hồ sơ về công tác khoa giáo	Vĩnh viễn
161.	Hồ sơ về công tác văn hoá, văn nghệ	Vĩnh viễn
162.	Hồ sơ về theo dõi, hướng dẫn công tác của Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm, quy định về khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện chỉ tiêu biên chế của tổ chức và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
165.	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
166.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hồ sơ, tài liệu tổ chức thi, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển	70 năm
	- Hồ sơ về ứng viên dự thi, bài thi	05 năm
168.	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển	70 năm
169.	Hồ sơ, tài liệu ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
170.	Hồ sơ về quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức	20 năm
171.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm
172.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức:	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
173.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
174.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
175.	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
176.	Phiếu rà soát quy hoạch, phiếu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	05 năm
177.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
178.	Hồ sơ về các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tổ chức, kiểm tra, tuyên giáo, dân vận... ở các	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	tổ chức cơ sở đảng	
179.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
180.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, thẩm định chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng	20 năm
181.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	Vĩnh viễn
182.	Hồ sơ, tài liệu hội nghị thi đua do các cơ quan, tổ chức 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	Vĩnh viễn
183.	Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
184.	Hồ sơ, tài liệu về tặng kỷ niệm chương	10 năm
185.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng nhưng không được xét	05 năm
186.	Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm	Vĩnh viễn
187.	Tài liệu các công trình xây dựng cơ bản:	
	- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công, nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, 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 trên địa bàn	Vĩnh viễn
	- Tài liệu công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
188.	Hồ sơ về việc lập, ban hành danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
189.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	Vĩnh viễn
190.	Hồ sơ phong, mục lục hồ sơ tài liệu của các phong lưu trữ	Vĩnh viễn
191.	Hồ sơ về việc huỷ tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
192.	Hồ sơ về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
193.	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	Vĩnh viễn
194.	Hồ sơ về việc công bố tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
195.	Hồ sơ về việc tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
196.	Hồ sơ về công tác chuyển đổi số, cơ yếu	Vĩnh viễn
197.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án chuyển đổi số	Vĩnh viễn
198.	Hồ sơ xây dựng, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
199.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và vận hành Kho lưu trữ số	Vĩnh viễn
200.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu	Vĩnh viễn
201.	Hồ sơ số hoá tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
202.	Hồ sơ xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin	Vĩnh viễn
203.	Hồ sơ phê duyệt phương án bảo đảm an toàn thông tin	Vĩnh viễn
204.	Hồ sơ ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng	Vĩnh viễn
205.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin	10 năm
206.	Hồ sơ giám sát an toàn thông tin	10 năm
207.	Hồ sơ xây dựng, nâng cấp, thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
208.	Hồ sơ quản lý, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung	Vĩnh viễn
209.	Hồ sơ quản lý cơ sở dữ liệu của các cơ quan đảng	Vĩnh viễn
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác đảng, đoàn thể trong cơ quan	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
210.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
211.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
212.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
213.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về các chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
214.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
215.	Các tài liệu khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến	05 năm
216.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	4. Hồ sơ, tài liệu của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng do cấp uỷ cấp tỉnh thành lập mà cơ quan là cơ quan thường trực	
217.	Tập lưu văn bản đi của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
218.	Hồ sơ các cuộc họp, làm việc của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
219.	Hồ sơ vấn đề, vụ việc hình thành trong hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
220.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
221.	Các hồ sơ, tài liệu khác theo thực tế tình hình tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
	III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC ĐẢNG BỘ, CHI BỘ TRỰC THUỘC CẤP ỦY CẤP TỈNH	
222.	1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đảng bộ, chi bộ	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	(Thực hiện theo thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Mục I.1 đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng và thực tế tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và phục vụ đại hội đảng bộ, chi bộ)	
	2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng uỷ, chi bộ	
	2.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
223.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề; hội thảo, tạo đàm về các lĩnh vực công tác của đảng bộ, chi bộ; hội nghị tổng kết công tác năm, nhiều năm của đảng bộ, chi bộ (gồm cả biên bản hội nghị)	Vĩnh viễn
	2.2. Hồ sơ, tài liệu do ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng uỷ, chi bộ ban hành	
224.	Các tập lưu văn bản đi do ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ, chi bộ ban hành	Vĩnh viễn
225.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
226.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
227.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
228.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
229.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
230.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
231.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
232.	Sổ (giấy và điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
	2.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo	
233.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo đảng uỷ, chi bộ (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo)	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	đảng uỷ, chi bộ)	
	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
234.	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	20 năm
	2.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến³	
	2.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	
235.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương	Vĩnh viễn
236.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
237.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ	10 năm
238.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	2.4.2. Hồ sơ, tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh	
239.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp về các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan ở Trung ương	Vĩnh viễn
240.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm

³Ngoài những hồ sơ, tài liệu thuộc nhóm "Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc"

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
241.	Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo chung, không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ	10 năm
242.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh (nếu có)	05 năm
243.	Đề án, tờ trình, công văn... của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh gửi đến xin ý kiến:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của đảng uỷ, chi bộ)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) (có ý kiến trả lời của đảng uỷ, chi bộ)	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của đảng uỷ, chi bộ	05 năm
244.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.3. Hồ sơ, tài liệu của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc</i>	
245.	Hồ sơ đại hội các đảng bộ, chi bộ trực thuộc	Vĩnh viễn
246.	Hồ sơ về việc các đảng bộ, chi bộ trực thuộc quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương Đảng, cấp uỷ cấp tỉnh, đảng uỷ	Vĩnh viễn
247.	Đề án, tờ trình, công văn... của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc gửi đến xin ý kiến:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của đảng uỷ)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) (có ý kiến trả lời của đảng uỷ)	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của đảng uỷ	05 năm
248.	Báo cáo của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc gửi đến:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Năm, nhiều năm, chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
249.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.4. Tài liệu của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã; các sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã</i>	
250.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã và các sở, ngành, Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã	05 năm
251.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.5. Đơn, thư</i>	
	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
252.	- Có ý kiến giải quyết của đảng uỷ, chi bộ	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của đảng uỷ, chi bộ	02 năm
	2.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc	
253.	Hồ sơ xây dựng các văn bản do ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ, chi bộ ban hành hoặc trình cấp uỷ cấp trên ban hành	Vĩnh viễn
254.	Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
255.	Hồ sơ cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
256.	Hồ sơ cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	thể)	
257.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại đảng uỷ, chi bộ	Vĩnh viễn
258.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
259.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
260.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
261.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
262.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do đảng uỷ chủ trì	Vĩnh viễn
263.	Hồ sơ về các dự án do đảng uỷ quản lý	Vĩnh viễn
264.	Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của địa phương	Vĩnh viễn
265.	Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ, chi bộ chủ trì xử lý	Vĩnh viễn
266.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
267.	Hồ sơ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do đảng uỷ tổ chức	20 năm
268.	Hồ sơ về kết nạp đảng viên	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
269.	Hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đảng viên	70 năm
270.	Hồ sơ về kỷ luật tổ chức đảng	Vĩnh viễn
271.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, đảng viên	70 năm
272.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
273.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với cán bộ, đảng viên	70 năm
274.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
275.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật của cán bộ, đảng viên	70 năm
276.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng	Vĩnh viễn
277.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát đảng viên	70 năm
278.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên	Vĩnh viễn
279.	Hồ sơ về quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức	20 năm
280.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức	20 năm
281.	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức:	
	- Được phê duyệt	70 năm
	- Không được phê duyệt	10 năm
282.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, đối với cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
283.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
284.	Hồ sơ về nâng bậc lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
285.	Phiếu rà soát quy hoạch, phiếu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	05 năm
286.	Hồ sơ về việc kiểm tra tài chính đảng	Vĩnh viễn
287.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện Đảng uỷ quản lý, hồ sơ cán bộ, công chức khác	70 năm
288.	3. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh (Thực hiện theo thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Mục II.2 đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng và thực tế tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan)	
	IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CẤP ỦY CẤP TỈNH (gọi chung là đơn vị sự nghiệp)	
	1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
289.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp; hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của đơn vị sự nghiệp	20 năm
	1.2. Tài liệu do đơn vị sự nghiệp ban hành	
291.	Các tập lưu văn bản đi do đơn vị sự nghiệp ban hành	Vĩnh viễn
292.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
293.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
294.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
295.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
296.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
297.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
298.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
299.	Sổ (giấy, điện tử) theo dõi về việc nhận bài, tác phẩm, trả nhuận bút, nhuận trang	10 năm
300.	Bản thảo các bài báo, tác phẩm đã đăng và xuất bản	10 năm
301.	Bản thảo các bài báo, tác phẩm không đăng, không xuất bản	05 năm
302.	Bản gốc các bài báo, tác phẩm đưa đi in	Vĩnh viễn
303.	Bản thảo các bài báo quan trọng (đã được đăng)	Vĩnh viễn
304.	Ấn phẩm báo, tác phẩm, sách, bài giảng do đơn vị sự nghiệp phát hành	Vĩnh viễn
	1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp	
305.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp)	Vĩnh viễn
306.	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là uỷ viên ban thường vụ, thường trực cấp uỷ cấp tỉnh	20 năm
	1.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến⁴	
	1.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương	
307.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ được giao, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
308.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
309.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về quán triệt, triển khai	Vĩnh viễn

⁴Ngoài những hồ sơ, tài liệu thuộc nhóm "Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp"

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chính phủ về các lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp	
310.	Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	10 năm
311.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.2. Hồ sơ, tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh</i>	
312.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đơn vị sự nghiệp về các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan ở Trung ương	Vĩnh viễn
313.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đơn vị sự nghiệp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
314.	Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	10 năm
315.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.3. Tài liệu của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã; các sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã</i>	
316.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã và các sở, ngành, Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã	05 năm
317.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính	02 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	
	<i>1.4.4. Đơn, thư</i>	
318.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
	- Có ý kiến giải quyết của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của đơn vị sự nghiệp	02 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	
319.	Hồ sơ về việc xây dựng các văn bản trình cấp uỷ cấp trên ban hành (do đơn vị sự nghiệp chủ trì nghiên cứu) và văn bản do đơn vị sự nghiệp ban hành	Vĩnh viễn
320.	Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh về các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
321.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
322.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
323.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
324.	Hồ sơ, tài liệu về công tác giảng viên	Vĩnh viễn
325.	Hồ sơ về công tác quản lý học viên	Vĩnh viễn
326.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn
327.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, thẩm định chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	đường ở nước ngoài, duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng	
328.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	Vĩnh viễn
329.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
330.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
331.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do đơn vị sự nghiệp chủ trì	Vĩnh viễn
332.	Hồ sơ về các dự án do đơn vị sự nghiệp quản lý	Vĩnh viễn
333.	Hồ sơ về các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do đơn vị sự nghiệp tổ chức	20 năm
334.	Hồ sơ, tài liệu về biên tập báo	Vĩnh viễn
335.	Hồ sơ, tài liệu về công tác cộng tác viên	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ, tài liệu về công tác bạn đọc	Vĩnh viễn
337.	Hồ sơ, tài liệu về công tác in báo	Vĩnh viễn
338.	Hồ sơ, tài liệu về công tác phát hành báo chí	Vĩnh viễn
339.	Tài liệu về công tác tổ chức sản xuất, truyền dẫn, truyền tải, phát sóng các chương trình, kênh phát thanh, truyền hình, nội dung thông tin số, các kênh của cơ quan báo chí trên không gian mạng	Vĩnh viễn
340.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
341.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm đối với cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
342.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp	70 năm
343.	Hồ sơ về nâng bậc lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp	70 năm
344.	Phiếu rà soát quy hoạch, phiếu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, viên chức	05 năm
345.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện đơn vị sự nghiệp quản lý, hồ sơ cán bộ, viên chức khác	70 năm
346.	Các hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác đảng, đoàn thể trong đơn vị sự nghiệp	
347.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
348.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
349.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp công tác đảng, đoàn thể của đơn vị sự nghiệp về các chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
350.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp công tác đảng, đoàn thể của đơn vị sự nghiệp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
351.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
352.	Các tài liệu khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến	05 năm
353.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA DOANH NGHIỆP (HOẶC ĐƠN VỊ SẢN XUẤT, KINH DOANH) DO CẤP ỦY CẤP TỈNH, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG CẤP TỈNH	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	LÀ ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU⁵	
	1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động nội bộ của doanh nghiệp	
354.	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
355.	Hồ sơ thành lập, tách, sáp nhập, giải thể doanh nghiệp	Vĩnh viễn
356.	Hồ sơ về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, kỷ luật, giải quyết các chế độ, trợ cấp, khen thưởng, học tập... cho cán bộ, người lao động của doanh nghiệp	70 năm
357.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý của doanh nghiệp	70 năm
358.	Hồ sơ về nâng lương, phê duyệt chế độ tiền lương... cho cán bộ, người lao động theo phân cấp quản lý của doanh nghiệp	70 năm
359.	Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng (hội nghị điển hình tiên tiến, khen thưởng cấp nhà nước)	Vĩnh viễn
360.	Hồ sơ về kỷ niệm ngày thành lập, sự kiện quan trọng của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
361.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, người lao động tổng kết công tác năm của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
362.	Hồ sơ các cuộc họp tập thể lãnh đạo chủ chốt của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
363.	Hồ sơ các cuộc làm việc giữa lãnh đạo doanh nghiệp với trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc	Vĩnh viễn
364.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
365.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm

⁵Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành được hình thành trong hoạt động của các doanh nghiệp thì căn cứ thời hạn lưu trữ chuyên ngành để xác định thời hạn lưu trữ cho phù hợp.

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
366.	Tập lưu văn bản đi của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
367.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
368.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
369.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
370.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
371.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
372.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
373.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
374.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các doanh nghiệp	05 năm
375.	Tài liệu gửi đến có tính chất hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
376.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện doanh nghiệp quản lý, hồ sơ cán bộ khác	70 năm
377.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
378.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
379.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp các tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
380.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
381.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
382.	Tài liệu gửi đến có tính chất hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	2. Hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp	
383.	Hồ sơ về xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
384.	Hồ sơ về chủ trương đầu tư các dự án kinh doanh, hợp tác đầu tư, liên kết kinh doanh, ký kết hợp đồng kinh tế của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
385.	Hồ sơ về kết quả kinh doanh hằng năm, nhiều năm hoặc từng ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
386.	Hồ sơ đề nghị cấp quyền sở hữu, sử dụng và định đoạt tên gọi, thương hiệu, biểu tượng của doanh nghiệp; giấy đăng ký chất lượng sản phẩm, giấy phép, giấy chứng nhận các sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
387.	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoạt động của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
388.	Hồ sơ về cấp, bổ sung vốn điều lệ, góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư; hình thức huy động, chiếm hữu, sử dụng, định đoạt vốn, tài sản để kinh doanh cho doanh nghiệp	Vĩnh viễn
389.	Hồ sơ xin ý kiến ban thường vụ tỉnh uỷ về các dự án đầu tư có sử dụng đất do cấp uỷ cấp tỉnh quản lý	Vĩnh viễn
390.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
391.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
392.	Các hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ khác của doanh nghiệp	Vĩnh viễn

Phụ lục 2
thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng
ở xã, phường, đặc khu
(Kèm theo Hướng dẫn số 24-HD/VPTW, ngày 03/10/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG CẤP XÃ	
	1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ xã, phường, đặc khu (gọi chung là đại hội đảng bộ cấp xã)	
	<i>1.1. Tài liệu về chuẩn bị đại hội</i>	
	<i>Tài liệu chung về chuẩn bị đại hội</i>	
1.	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương Đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp	10 năm
2.	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương Đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ về việc cấp ủy cấp tỉnh làm việc với ban thường vụ cấp ủy cấp xã khóa đương nhiệm cho ý kiến vào các dự thảo văn kiện và phương án nhân sự trình đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
	<i>Tài liệu về chuẩn bị văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp xã</i>	
5.	Thông tri, hướng dẫn, công văn... của cấp ủy cấp xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp xã và tiểu ban chuẩn bị văn kiện chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
6.	Báo cáo chuyên đề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ xây dựng văn kiện đại hội đảng bộ cấp xã	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
7.	Các lần dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý:	
	- Các lần dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý của các đồng chí ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ cấp ủy cấp xã, nguyên ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã; các dự thảo văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp xã gửi xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; dự thảo lần cuối văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
	- Các dự thảo văn kiện không có bút tích ghi ý kiến sửa chữa về nội dung của các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã	05 năm
8.	Báo cáo của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp xã	20 năm
9.	Báo cáo của Văn phòng cấp ủy cấp xã tổng hợp ý kiến góp ý của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc, của cán bộ, đảng viên trong đảng bộ vào các dự thảo văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc, đại hội đảng bộ cấp tỉnh và đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
10.	Các dự thảo văn kiện trình Đại hội Đảng toàn quốc, đại hội đảng bộ cấp tỉnh gửi xin ý kiến đại hội đảng bộ cấp xã và báo cáo tổng hợp ý kiến của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc, của cán bộ, đảng viên và nhân dân trong xã góp ý vào các dự thảo văn kiện	Vĩnh viễn
11.	Thư góp ý của cán bộ, đảng viên vào các dự thảo văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc, đại hội đảng bộ cấp tỉnh và đại hội đảng bộ cấp xã	20 năm
12.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban văn kiện	Vĩnh viễn
	<i>Tài liệu về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra cấp ủy cấp xã khóa mới, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra cấp ủy cấp xã khóa mới, đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh</i>	
13.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư cấp ủy cấp xã, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra cấp ủy cấp xã khóa mới, đại biểu dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
14.	Dự thảo đề án nhân sự trình đại hội đảng bộ cấp xã:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Các lần dự thảo đề án và các bản dự thảo có bút tích của các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã, nguyên ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã góp ý kiến trực tiếp để sửa về nội dung	Vĩnh viễn
	- Các dự thảo đề án nhân sự không có bút tích sửa của các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã	05 năm
15.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban nhân sự	Vĩnh viễn
16.	Biên bản, báo cáo của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc đảng ủy cấp xã về bầu đoàn đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
17.	Đơn, thư tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội đảng bộ cấp xã:	
	- Có ý kiến giải quyết của cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cấp ủy cấp xã	05 năm
	1.2. Tài liệu về diễn biến đại hội	
	1.2.1. Phiên trù bị đại hội	
18.	Quyết định, công văn triệu tập, chương trình, kế hoạch điều hành phiên trù bị đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
19.	Dự kiến danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu	Vĩnh viễn
20.	Dự thảo chương trình đại hội, kế hoạch điều hành từng phiên đại hội, quy chế bầu cử, nội quy, quy chế làm việc của đại hội; báo cáo kết quả tại phiên họp trù bị đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
	1.2.2. Đại hội chính thức	
21.	Chương trình, nội quy, quy chế, danh sách đoàn chủ tịch, danh sách đoàn thư ký, danh sách ban thẩm tra tư cách đại biểu, danh sách ban kiểm phiếu, danh sách đại biểu và khách mời dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội, báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
22.	Báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ xã, các dự thảo văn kiện khác (lần cuối) của cấp ủy cấp xã trình đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
23.	Bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
24.	Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
25.	Tài liệu thảo luận tổ tại đại hội đảng bộ cấp xã (danh sách chia tổ, hướng dẫn thảo luận tổ, biên bản thảo luận tổ...)	Vĩnh viễn
26.	Đề án, báo cáo của ban chấp hành đảng bộ xã về nhân sự ban chấp hành đảng bộ xã khóa mới; danh sách ứng cử, đề cử vào ban chấp hành khóa mới, danh sách đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh; báo cáo của đoàn chủ tịch về tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử vào ban chấp hành đảng bộ khóa mới, đoàn đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
27.	Thư chất vấn của các đại biểu tham dự đại hội đối với người tự ứng cử hoặc được đề cử vào ban chấp hành khóa mới, đoàn đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh (gửi đoàn chủ tịch đại hội); báo cáo của đoàn chủ tịch trả lời đại biểu chất vấn	Vĩnh viễn
28.	Sơ yếu lý lịch, lý lịch tóm tắt của đại biểu ứng cử, được đề cử vào ban chấp hành khóa mới; sơ yếu lý lịch của đại biểu trong danh sách bầu cử đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	70 năm
29.	Quy chế, hướng dẫn bầu cử, danh sách ban kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu, báo cáo kết quả bầu cử, danh sách trúng cử ban chấp hành đảng bộ xã khóa mới, bí thư cấp ủy cấp xã, bầu ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra khóa mới, đoàn đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	Vĩnh viễn
30.	Phiếu bầu ban chấp hành đảng bộ xã, bí thư cấp ủy cấp xã, bầu ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra khóa mới, bầu đại biểu đi dự đại hội đảng bộ cấp tỉnh	10 năm
31.	Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội; diễn văn bế mạc, báo cáo, thông báo kết quả đại hội	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
32.	Các văn kiện chính thức của đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
33.	Thư, điện chào mừng, chúc mừng đại hội đảng bộ cấp xã	Vĩnh viễn
	1.3. Tài liệu về phục vụ đại hội	
34.	Hồ sơ các cuộc họp của tiểu ban phục vụ đại hội	Vĩnh viễn
35.	Hồ sơ về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ đại hội	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ về công tác đối ngoại tại đại hội	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về khen thưởng các cơ quan, cá nhân có thành tích trong công tác phục vụ đại hội đảng bộ	Vĩnh viễn
38.	Danh sách cán bộ tham gia phục vụ đại hội, ma-két trang trí hội trường, phù hiệu đại biểu, khách mời, sơ đồ bố trí chỗ ngồi ở hội trường	Vĩnh viễn
	2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ban chấp hành đảng bộ cấp xã, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã	
	2.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
39.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề do cấp ủy cấp xã triệu tập (gồm cả biên bản hội nghị)	Vĩnh viễn
	2.2. Tài liệu do ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã ban hành	
40.	Các tập lưu văn bản đi do ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã ban hành	Vĩnh viễn
41.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
42.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
43.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
44.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
45.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
46.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
47.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
	2.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo cấp ủy cấp xã	
48.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bài phát biểu, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp ủy cấp xã (gồm bản dự thảo có bút tích của các đồng chí lãnh đạo cấp ủy cấp xã)	Vĩnh viễn
49.	Sổ (giấy, điện tử) công tác:	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	20 năm
	2.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến¹	
	<i>2.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh; hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, các sở thuộc tỉnh</i>	
50.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cấp ủy cấp xã	10 năm
51.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
52.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
53.	Hồ sơ các kỳ họp ban chấp hành đảng bộ tỉnh, ban thường vụ cấp ủy cấp tỉnh (nếu có)	05 năm
54.	Hồ sơ các kỳ họp hội đồng nhân dân, phiên họp ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có)	05 năm

¹Ngoài những hồ sơ, tài liệu trong nhóm “Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc”

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
55.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.2. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã</i>	
56.	Hồ sơ về việc cấp ủy cấp xã cho ý kiến về nội dung đại hội đại biểu của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
57.	Đề án, tờ trình, báo cáo, công văn... của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã gửi xin ý kiến:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã	05 năm
58.	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
59.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.3. Hồ sơ, tài liệu của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn xã</i>	
60.	Hồ sơ kỳ họp hội đồng nhân dân xã, phiên họp ủy ban nhân dân xã	05 năm
61.	Tờ trình, công văn của ủy ban nhân dân xã gửi xin ý kiến:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) (có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã)	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Không có ý kiến trả lời của cấp ủy cấp xã	05 năm
62.	Báo cáo của ủy ban nhân dân xã theo yêu cầu của cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
63.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã	05 năm
64.	Báo cáo tổng kết năm, nhiều năm của các phòng chuyên môn xã	05 năm
65.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
66.	Các tài liệu khác của các phòng chuyên môn cấp xã	05 năm
	<i>2.4.4. Hồ sơ, tài liệu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ)</i>	
67.	Hồ sơ đại hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	20 năm
68.	Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
69.	Các tài liệu khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	05 năm
	<i>2.4.5. Đơn, thư</i>	
70.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến cấp ủy cấp xã:	
	- Có ý kiến giải quyết của cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cấp ủy cấp xã	02 năm
	<i>2.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc</i>	
71.	Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
72.	Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh, của xã	Vĩnh viễn
73.	Hồ sơ vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp xã chủ trì xử lý	Vĩnh viễn
74.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại xã	Vĩnh viễn
75.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về các vấn đề liên quan trực tiếp đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
76.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
77.	Hồ sơ các vụ án, vụ việc liên quan đến vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
79.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
80.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
81.	Tài liệu các công trình xây dựng cơ bản:	
	- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công, nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ,	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	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 trên địa bàn	
	- Tài liệu công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
82.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp ủy cấp tỉnh quản lý, hồ sơ cán bộ, công chức khác	70 năm
	II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH THAM MUỖ, GIÚP VIỆC CẤP ỦY CẤP XÃ; CÁC BAN CHỈ ĐẠO, TIỂU BAN, HỘI ĐỒNG... DO CẤP ỦY CẤP XÃ THÀNH LẬP (sau đây gọi chung là cơ quan)	
	1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
83.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, toạ đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan	Vĩnh viễn
84.	Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	1.2. Hồ sơ, tài liệu do cơ quan ban hành	
85.	Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
86.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
87.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
88.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
89.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
90.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
91.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
92.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
	1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo cơ quan	
93.	Bài trả lời phỏng vấn, bài viết đăng báo, tạp chí, bài phát	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	biểu của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan)	
94.	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	20 năm
	1.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến²	
	1.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh	
95.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ được giao, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về nhân sự cụ thể	70 năm
97.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	1.4.2. Hồ sơ, tài liệu của cấp ủy cấp xã	
98.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của các cơ quan cấp trên	Vĩnh viễn
99.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn liên quan trực tiếp đến công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
100.	Tài liệu của cấp ủy cấp xã chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	10 năm
101.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã (nếu có)	05 năm
102.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ	02 năm

²Ngoài những hồ sơ, tài liệu trong nhóm “Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức”

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	
	<i>1.4.3. Tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp xã khác</i>	
103.	Công văn trao đổi, góp ý kiến về các chủ trương công tác của cơ quan	Vĩnh viễn
104.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.4. Tài liệu của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc cấp ủy cấp xã</i>	
105.	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, báo cáo... của các đảng ủy trực thuộc cấp ủy cấp xã về triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, cấp ủy cấp xã... liên quan đến các lĩnh vực công tác của cơ quan	Vĩnh viễn
106.	Đề án, tờ trình, công văn của các đảng ủy trực thuộc cấp ủy cấp xã gửi xin ý kiến cơ quan:	
	- Về các chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ chung (có ý kiến trả lời của cơ quan)	Vĩnh viễn
	- Về công tác cán bộ (đối với cán bộ cụ thể) (có ý kiến trả lời của cơ quan)	70 năm
	- Không có ý kiến trả lời của cơ quan	05 năm
107.	Báo cáo của các đảng ủy trực thuộc cấp ủy cấp xã gửi đến:	
	- Năm, nhiều năm; chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng, tuần	05 năm
108.	Tài liệu về các mặt công tác không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	05 năm
109.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.5. Tài liệu của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp</i>	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	xã; các phòng chuyên môn, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	
110.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã và các phòng chuyên môn cấp xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	05 năm
111.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	1.4.6. Đơn, thư	
112.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
	- Có ý kiến giải quyết của cơ quan	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của cơ quan	02 năm
113.	2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	
114.	Hồ sơ về việc xây dựng các văn bản trình cấp ủy cấp trên ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu), văn bản do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
115.	Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, cấp ủy cấp xã	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
118.	Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cơ quan chủ trì xử lý	Vĩnh viễn
119.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại cơ quan	Vĩnh viễn
120.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, trong xã và các địa phương	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	trong nước	
121.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
122.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
123.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
124.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
125.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp ủy cấp tỉnh quản lý, hồ sơ cán bộ, công chức khác	70 năm
126.	Hồ sơ, tài liệu về công tác thông tin tổng hợp	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng	Vĩnh viễn
128.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát đảng viên	70 năm
129.	Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, đảng viên	70 năm
131.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
132.	Hồ sơ về giải quyết đơn thư tố cáo đối với cán bộ, đảng viên.	70 năm
133.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
134.	Hồ sơ về giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật của cán bộ, đảng viên	70 năm
135.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra tài chính đảng	Vĩnh viễn
136.	Hồ sơ về xây dựng các tổ chức, cơ sở đảng	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
137.	Hồ sơ về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ kết nạp đảng viên	70 năm
139.	Hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đảng viên	70 năm
140.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ về việc thẩm tra, xác minh đảng tịch; xác minh cán bộ, đảng viên có vấn đề lịch sử chính trị	70 năm
142.	Hồ sơ về theo dõi xử lý các vụ án, vụ việc, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ về theo dõi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp	Vĩnh viễn
144.	Hồ sơ về theo dõi hoạt động của các cơ quan khối nội chính	Vĩnh viễn
145.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, xuất bản	Vĩnh viễn
146.	Hồ sơ về công tác khoa giáo	Vĩnh viễn
147.	Hồ sơ về công tác văn hóa, văn nghệ	Vĩnh viễn
148.	Hồ sơ về công tác nghiên cứu lịch sử đảng, biên soạn lịch sử đảng bộ xã	Vĩnh viễn
149.	Hồ sơ về theo dõi, hướng dẫn công tác của Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
151.	Hồ sơ về quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức	20 năm
152.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm
153.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	hội...) đối với cán bộ, công chức, viên chức	
154.	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
155.	Phiếu rà soát quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	05 năm
156.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
157.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh, của xã	Vĩnh viễn
159.	Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
160.	Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm	Vĩnh viễn
161.	Tài liệu các công trình xây dựng cơ bản:	
	- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công, nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, 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 trên địa bàn	Vĩnh viễn
	- Tài liệu công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
162.	Hồ sơ về việc lập, ban hành danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan	10 năm
163.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
164.	Hồ sơ phong, mục lục hồ sơ tài liệu của các phòng lưu trữ	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
166.	Hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
167.	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	Vĩnh viễn
168.	Hồ sơ xây dựng, cập nhật quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ quản lý, vận hành hệ thống thông tin dùng chung	Vĩnh viễn
170.	Hồ sơ số hóa tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
171.	Hồ sơ về công tác chuyển đổi số, cơ yếu	Vĩnh viễn
	3. Tài liệu về công tác đảng, đoàn thể trong cơ quan	
172.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
173.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
174.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về các chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
175.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
176.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
177.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
178.	Các tài liệu khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến	05 năm
	4. Hồ sơ, tài liệu của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng do cấp ủy cấp xã thành lập mà cơ quan là cơ quan thường trực	
179.	Tập lưu văn bản đi của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
180.	Hồ sơ các cuộc họp, làm việc của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
181.	Hồ sơ vấn đề, vụ việc hình thành trong hoạt động của các	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	
182.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
183.	Các hồ sơ, tài liệu khác theo thực tế tình hình tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	Vĩnh viễn
	III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC ĐẢNG BỘ, CHI BỘ TRỰC THUỘC CẤP ỦY CẤP XÃ	
184.	1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đảng bộ, chi bộ (Thực hiện theo thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Mục I.1 đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng và thực tế tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và phục vụ đại hội đảng bộ, chi bộ)	
	2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng ủy, chi bộ	
	2.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
185.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng ủy, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề; hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của đảng bộ, chi bộ; hội nghị tổng kết công tác năm, nhiều năm của chi bộ, đảng bộ (gồm cả biên bản hội nghị)	Vĩnh viễn
	2.2. Hồ sơ, tài liệu do ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng ủy, chi bộ ban hành	
186.	Các tập lưu văn bản đi do đảng ủy, chi bộ ban hành	Vĩnh viễn
187.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
188.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
189.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
190.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
191.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí	30 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	
192.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
193.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
194.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
	2.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo	
195.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo đảng ủy, chi bộ (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo đảng ủy, chi bộ)	Vĩnh viễn
196.	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	20 năm
	2.4. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến³	
	2.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh	
197.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ được giao, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
198.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
199.	Tài liệu của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ	10 năm
200.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự	02 năm

³Ngoài những hồ sơ, tài liệu trong nhóm “Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức”

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	
	<i>2.4.2. Hồ sơ, tài liệu của cấp ủy cấp xã, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã</i>	
201.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của các cơ quan cấp trên	Vĩnh viễn
202.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
203.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã (nếu có)	05 năm
204.	Tài liệu của cấp ủy cấp xã, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ	10 năm
205.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.3. Tài liệu của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã; các phòng chuyên môn, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã</i>	
206.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã và các phòng chuyên môn, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	05 năm
207.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>2.4.4. Đơn, thư</i>	
208.	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
	- Có ý kiến giải quyết của đảng ủy	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của đảng ủy	02 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	2.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc	
209.	Hồ sơ xây dựng các văn bản do ban chấp hành, ban thường vụ đảng ủy, chỉ bộ ban hành hoặc trình cấp ủy cấp trên ban hành	Vĩnh viễn
210.	Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh, cấp ủy cấp xã, các cơ quan cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đảng ủy, chỉ bộ	Vĩnh viễn
211.	Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do đảng ủy, chỉ bộ, ban thường vụ, thường trực đảng ủy, chỉ ủy chủ trì xử lý	Vĩnh viễn
212.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chủ trương công tác, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
213.	Hồ sơ về việc cho ý kiến về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
214.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại đảng ủy	Vĩnh viễn
215.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
216.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
217.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
218.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
219.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do đảng ủy chủ	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	trì.	
220.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
221.	Hồ sơ về kết nạp đảng viên	70 năm
222.	Hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đảng viên	70 năm
223.	Hồ sơ về kỷ luật tổ chức đảng	Vĩnh viễn
224.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, đảng viên.	70 năm
225.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
226.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với cán bộ, đảng viên	70 năm
227.	Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng	Vĩnh viễn
228.	Hồ sơ về giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật của cán bộ, đảng viên	70 năm
229.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng	Vĩnh viễn
230.	Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát đảng viên	70 năm
231.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên	Vĩnh viễn
232.	Hồ sơ về việc kiểm tra tài chính đảng	Vĩnh viễn
233.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) đối với cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
234.	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
235.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
236.	Phiếu rà soát quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	05 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
237.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện Đảng bộ quản lý, hồ sơ cán bộ, công chức khác	70 năm
238.	3. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy trực thuộc cấp ủy cấp xã (Thực hiện theo thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Mục II.2 đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng và thực tế tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan)	
	IV. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CẤP ỦY CẤP XÃ (gọi chung là đơn vị sự nghiệp)	
	1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu hội nghị	
239.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp; hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
240.	Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của đơn vị sự nghiệp	20 năm
	1.2. Tài liệu do đơn vị sự nghiệp ban hành	
241.	Các tập lưu văn bản đi do đơn vị sự nghiệp ban hành	Vĩnh viễn
242.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
243.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
244.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
245.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
246.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
247.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
248.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
	1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp	
249.	Bài nói, bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bản kiểm điểm cá	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	nhân, báo cáo kết quả công tác của các đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp)	
250.	Sổ công tác (giấy, điện tử):	
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	Vĩnh viễn
	- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo không là ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp tỉnh	20 năm
	<i>1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến⁴</i>	
	<i>1.4.1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp tỉnh</i>	
251.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chủ trương công tác, chức năng, nhiệm vụ được giao, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
252.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
253.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chính phủ về các lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
254.	Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	10 năm
255.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo đề biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.2. Tài liệu của cấp ủy cấp xã, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã</i>	
256.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến các chủ trương công tác, về tổ chức bộ máy, cán bộ chung; về	Vĩnh viễn

⁴Ngoài những hồ sơ, tài liệu trong nhóm “Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức”

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của các cơ quan cấp trên	
257.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
258.	Hồ sơ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy cấp xã (nếu có)	05 năm
259.	Tài liệu của cấp ủy cấp xã, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp ủy cấp xã chỉ đạo, hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	10 năm
260.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.3. Tài liệu của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã; các phòng chuyên môn, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã</i>	
261.	Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định; chương trình, kế hoạch, báo cáo... của hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã và các phòng chuyên môn, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	05 năm
262.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	<i>1.4.4. Đơn, thư</i>	
	Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến:	
263.	- Có ý kiến giải quyết của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
	- Không có ý kiến giải quyết của đơn vị sự nghiệp	02 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp	
264.	Hồ sơ về việc xây dựng các văn bản trình cấp ủy cấp trên ban hành (do đơn vị sự nghiệp chủ trì nghiên cứu) và văn bản do đơn vị sự nghiệp ban hành	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
265.	Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh, cấp ủy cấp xã, cơ quan, tổ chức trong xã, cơ quan ngành dọc cấp trên về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
266.	Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do đơn vị sự nghiệp chủ trì xử lý	Vĩnh viễn
267.	Hồ sơ về việc đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan, tổ chức cấp trên về làm việc, kiểm tra tại đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
268.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
269.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
270.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm
271.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
272.	Hồ sơ về các công trình nghiên cứu lịch sử do đơn vị sự nghiệp chủ trì	Vĩnh viễn
273.	Hồ sơ về các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do đơn vị sự nghiệp tổ chức	20 năm
274.	Hồ sơ, tài liệu về công tác giảng viên	Vĩnh viễn
275.	Hồ sơ về công tác quản lý học viên	Vĩnh viễn
276.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn
277.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, thẩm định chỉ tiêu, kế hoạch đào	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	tạo, bồi dưỡng; quản lý, cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng	
278.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	Vĩnh viễn
279.	Hồ sơ về việc chuẩn y, thành lập, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp	Vĩnh viễn
280.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, phân công, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) đối với cán bộ, viên chức	70 năm
281.	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên, xét nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương mới cho cán bộ, viên chức	70 năm
282.	Hồ sơ đánh giá cán bộ, viên chức	70 năm
283.	Phiếu rà soát quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết thi hành kỷ luật cán bộ, viên chức	05 năm
284.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện đơn vị sự nghiệp quản lý, hồ sơ cán bộ, viên chức khác	70 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác đảng, đoàn thể trong đơn vị sự nghiệp	
285.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
286.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
287.	Tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp công tác đảng, đoàn thể đơn vị sự nghiệp về các chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
288.	Tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	Vĩnh viễn
289.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm
290.	Các tài liệu khác của các cơ quan gửi đến	05 năm
291.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA DOANH NGHIỆP (HOẶC ĐƠN VỊ SẢN XUẤT, KINH DOANH) DO CẤP ỦY CẤP XÃ, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG CẤP XÃ LÀ ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU⁵	
	1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động nội bộ của doanh nghiệp	
292.	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
293.	Hồ sơ thành lập, tách, sáp nhập, giải thể của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
294.	Hồ sơ về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, kỷ luật, giải quyết các chế độ, trợ cấp, khen thưởng, học tập... cho cán bộ, người lao động của doanh nghiệp	70 năm
295.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý của doanh nghiệp	70 năm
296.	Hồ sơ về nâng lương, phê duyệt chế độ tiền lương... cho cán bộ, người lao động theo phân cấp quản lý của doanh nghiệp	70 năm
297.	Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng (hội nghị điển hình tiên tiến, khen thưởng cấp nhà nước)	Vĩnh viễn
298.	Hồ sơ về kỷ niệm ngày thành lập, sự kiện quan trọng của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
299.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, người lao động tổng kết công tác năm của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
300.	Hồ sơ các cuộc họp tập thể lãnh đạo chủ chốt của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
301.	Hồ sơ các cuộc làm việc giữa lãnh đạo doanh nghiệp với trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học, các công trình nghiên cứu cấp tỉnh:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	Vĩnh viễn
	- Không được nghiệm thu, công nhận	20 năm

⁵Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành được hình thành trong hoạt động của các doanh nghiệp thì căn cứ thời hạn lưu trữ chuyên ngành để xác định thời hạn lưu trữ cho phù hợp.

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
303.	Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học, các công trình nghiên cứu cấp cơ sở:	
	- Được nghiệm thu, công nhận	20 năm
	- Không được nghiệm thu, công nhận	05 năm
304.	Tập lưu văn bản đi của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
305.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đi (không mật)	Vĩnh viễn
306.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm
307.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn
308.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm
309.	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi bí mật nhà nước đi qua bưu điện (giấy, điện tử)	30 năm
310.	Sổ (giấy, điện tử) đăng ký bản sao văn bản	20 năm
311.	Sổ (giấy, điện tử) giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm
312.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến hướng dẫn chung, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các doanh nghiệp	05 năm
313.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
314.	Hồ sơ cán bộ thuộc diện doanh nghiệp quản lý, hồ sơ cán bộ khác	70 năm
315.	Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
316.	Tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể	Vĩnh viễn
317.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ chung	Vĩnh viễn
318.	Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cán bộ (đối với nhân sự cụ thể)	70 năm
319.	Sổ (giấy, điện tử) thu nộp đảng phí	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
320.	Các tài liệu khác của các cơ quan gửi đến	02 năm
321.	Tài liệu gửi đến có tính chất thông báo để biết, hành chính sự vụ, giao dịch thông thường (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, số điện thoại, thông báo, giới thiệu chức danh, chữ ký...)	02 năm
	2. Hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp	
322.	Hồ sơ về xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
323.	Hồ sơ về chủ trương đầu tư các dự án kinh doanh, hợp tác đầu tư, liên kết kinh doanh, ký kết hợp đồng kinh tế của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
324.	Hồ sơ về kết quả kinh doanh hằng năm, nhiều năm hoặc từng ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
325.	Hồ sơ đề nghị cấp quyền sở hữu, sử dụng và định đoạt tên gọi, thương hiệu, biểu tượng của doanh nghiệp; giấy đăng ký chất lượng sản phẩm, giấy phép, giấy chứng nhận các sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
326.	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoạt động của doanh nghiệp	Vĩnh viễn
327.	Hồ sơ về cấp, bổ sung vốn điều lệ, góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư; hình thức huy động, chiếm hữu, sử dụng, định đoạt vốn, tài sản để kinh doanh cho doanh nghiệp	Vĩnh viễn
328.	Hồ sơ xin ý kiến ban thường vụ tỉnh ủy về các dự án đầu tư có sử dụng đất do cấp ủy cấp tỉnh quản lý	Vĩnh viễn
329.	Hồ sơ về việc tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước	20 năm
330.	Hồ sơ các đoàn ra, đoàn vào về công tác đối ngoại:	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm
331.	Các hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ khác của doanh nghiệp	Vĩnh viễn