

Số: 155/2013/TT-BTC

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2013

## THÔNG TƯ

### Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

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

*Thực hiện Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính như sau:*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính.
2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Thời hạn bảo quản tài liệu” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
2. “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.
3. “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 71 năm.

### **Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

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

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2: Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- Nhóm 3: Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị
- Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5: Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản
- Nhóm 6: Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7: Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin
- Nhóm 8: Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9: Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nhóm 10: Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11: Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12: Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền
- Nhóm 13: Tài liệu hành chính văn thư, lưu trữ, quản trị công sở
- Nhóm 14: Tài liệu của tổ chức Đảng
- Nhóm 15: Tài liệu của tổ chức Công đoàn
- Nhóm 16: Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

#### **B. Tài liệu chuyên ngành phân theo từng lĩnh vực hoạt động**

- Nhóm 1: Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách
- Nhóm 2: Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước
- Nhóm 3: Tài liệu quản lý nhà nước về kế toán, kiểm toán
- Nhóm 4: Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại
- Nhóm 5: Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp
- Nhóm 6: Tài liệu quản lý nhà nước về giá
- Nhóm 7: Tài liệu quản lý tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính
- Nhóm 8: Tài liệu quản lý và giám sát bảo hiểm
- Nhóm 9: Tài liệu quản lý công sản

- Nhóm 10: Tài liệu lĩnh vực thuế nội địa
- Nhóm 11: Tài liệu lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu
- Nhóm 12: Tài liệu lĩnh vực kho bạc Nhà nước
- Nhóm 13: Tài liệu lĩnh vực dự trữ Nhà nước
- Nhóm 14: Tài liệu lĩnh vực chứng khoán
- Nhóm 15: Tài liệu lĩnh vực giáo dục đào tạo

#### **Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành tài chính. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính được quy định gồm hai mức như sau:

- Bảo quản vĩnh viễn: là những tài liệu được bảo quản không xác định thời gian.

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

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

- Bảo quản có thời hạn: là những tài liệu được xác định cụ thể thời hạn bảo quản bằng số năm tính từ ngày văn bản được ban hành, hoặc từ ngày hồ sơ công việc được giải quyết xong.

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

2. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính cụ thể hoá thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu của các lĩnh vực chuyên ngành. Mức xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

3. Các cơ quan, đơn vị ngoài ngành tài chính có thể áp dụng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho khối tài liệu có liên quan về quản lý tài chính, ngân sách.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014, thay thế Quyết định số 5270/QĐ-BTC ngày 30/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (Bộ NV);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ TP);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Thuế, Kho bạc NN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Hải quan, Cục Dự trữ NN khu vực;
- Lưu: VT, VP. 250

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Công Nghiệp**

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**Hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 155/2013/TT-BTC*  
*ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

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

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

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
33.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
34.	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của ngành, cơ quan: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
35.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
<b>III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị</b>		
36.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
37.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
40.	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
41.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
42.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
45.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
46.	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của ngành, cơ quan	20 năm
47.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ của ngành, cơ quan	70 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
48.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	70 năm
49.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch của ngành, cơ quan: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	20 năm 5 năm
50.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn
51.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
52.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan	70 năm
53.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề thuộc Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
54.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	10 năm
55.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan	20 năm
56.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
57.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm
	<b>IV. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
58.	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
59.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
60.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
62.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
63.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
64.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
65.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của ngành	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
<b>V. Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản</b>		
68.	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và tài sản	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
71.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, tài sản, kế toán của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
72.	Kế hoạch tài chính, trang cấp tài sản trung, dài hạn của ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
73.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
74.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
75.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn
76.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của đơn vị: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm 05 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
77.	Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
78.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
79.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm
80.	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị	20 năm
81.	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan	20 năm
82.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của cơ quan: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
83.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
84.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
85.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
86.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
	<b>VI. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
87.	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
88.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
89.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	20 năm 05 năm
90.	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ quan: - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
91.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan	15 năm
92.	Hồ sơ, công văn trao đổi về xây dựng cơ bản	10 năm
	<b>VII. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	
93.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ, ứng dụng CNTT gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
94.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy định, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo đề tài, đề án khoa học, công nghệ cấp bộ, ngành do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
96.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ và công tác ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
97.	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
99.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp Nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
100.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức, tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102.	Hồ sơ đấu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin của ngành, cơ quan	20 năm
103.	Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm
104.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
105.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
106.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin.	10 năm
	<b>VIII. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
107.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
108.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thoả thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
114.	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
115.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
116.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
117.	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
118.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
119.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
120.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với cơ quan, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
121.	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của cơ quan	10 năm
122.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>IX. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</b>	
123.	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
124.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
125.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
126.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành, cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
127.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của cơ quan: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
128.	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
129.	Hồ sơ thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính, các Tổng cục, Cục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
130.	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
131.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm
132.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
133.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính	20 năm
134.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
	<b>X. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
135.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
136.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
137.	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
138.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan: - Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	20 năm 05 năm
139.	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn  20 năm  10 năm
140.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị	15 năm
142.	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của ngành, cơ quan	10 năm
143.	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>XI. Tài liệu pháp chế</b>	
144.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
145.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
146.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
147.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì	10 năm
148.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
149.	Báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, thuế và các lĩnh vực được giao đối với sản xuất, kinh doanh và toàn bộ nền kinh tế	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định về pháp lý đối với văn	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	
151.	Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các Hiệp định, các Điều ước, các thoả thuận do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ký với các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
152.	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng - Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	10 năm  Vĩnh viễn 10 năm  05 năm
153.	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng - Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo yêu cầu	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
154.	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp liên quan đến lĩnh vực được giao của ngành, cơ quan; công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan: - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng - Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định	10 năm  Vĩnh viễn 10 năm  05 năm
155.	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm
	<b>XII. Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền</b>	
156.	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
157.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
159.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành do cơ quan chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn 05 năm
160.	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
161.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, cơ quan	20 năm
162.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	10 năm
163.	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của ngành, cơ quan hàng năm	Vĩnh viễn
164.	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	15 năm
165.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
166.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của cơ quan, ngành	Vĩnh viễn
167.	Tập lưu ấn phẩm các loại của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
168.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
170.	Thông báo, kết luận của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ về công tác báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	15 năm
171.	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	10 năm
172.	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
173.	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 5 năm
174.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử ngành, cơ quan	10 năm
	<b>XIII. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở</b>	
175.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
176.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
177.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
178.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
179.	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của ngành, cơ quan	20 năm
180.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn, cho ý kiến xử lý, xác minh, báo cáo các mặt hoạt động - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
181.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
182.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
183.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
184.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến	20 năm
185.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
186.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
187.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan	20 năm

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

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

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>XVI. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
229.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
230.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
231.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
232.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
233.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
234.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
235.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
	<b>B. TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH PHÂN THEO TỪNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG</b>	
	<b>I. Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách</b>	
236.	Tập văn bản về tài chính - ngân sách gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
237.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi; quy chế quản lý, sử dụng tài chính - ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, phát triển kinh tế - xã hội gắn với thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách nhà nước; vùng miền lãnh thổ và của từng địa phương, ngành lĩnh vực	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các văn bản của Nhà nước về tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn
240.	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
241.	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
242.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
243.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
244.	Hồ sơ kiểm tra chấp hành kỷ luật tài chính trong thu - chi tài chính, xử lý các vụ việc vi phạm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
245.	Hồ sơ quyết toán chi ngân sách Trung ương uỷ quyền hàng năm cho Sở Tài chính các tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn
246.	Báo cáo tài chính: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
247.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Sở Tài chính các tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn
248.	Báo cáo tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
249.	Báo cáo công khai dự toán, phân bổ dự toán thu chi ngân sách của cơ quan trung ương và địa phương	Vĩnh viễn
250.	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu chi ngân sách của các cơ quan trung ương và địa phương	Vĩnh viễn
251.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngoại tệ cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
252.	Tổng hợp dự toán, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi ngoại tệ của đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
253.	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách	20 năm
254.	Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt, thông tri duyệt y dự toán của Bộ Tài chính cấp cho các bộ, ngành, địa phương	15 năm
255.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính - ngân sách	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>II. Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước</b>	
256.	Tập văn bản về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
257.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, chế độ, chính sách cơ chế, quản lý, tiêu chuẩn, định mức chi và điều hành chi ngân sách cho đầu tư phát triển của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
258.	Hồ sơ thẩm định phương án tài chính, tổng mức đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án nhóm A, các chương trình, dự án đầu tư do Chính phủ quyết định: - Cơ quan chủ trì - Tham gia ý kiến	Vĩnh viễn 15 năm
259.	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán chi ngân sách cho đầu tư phát triển của các các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
260.	Hồ sơ thẩm định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
261.	Báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình giải ngân vốn đầu tư và thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi được giao quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
262.	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm	Vĩnh viễn
263.	Hồ sơ thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
264.	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý theo niên độ ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
265.	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư thực hiện dự án hàng năm	20 năm
266.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước	10 năm
<b>III. Tài liệu quản lý Nhà nước về kế toán, kiểm toán</b>		
267.	Tập văn bản về công tác kế toán, kiểm toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
268.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về kế toán, kiểm toán; quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ kế toán viên, kiểm toán viên...	Vĩnh viễn
269.	Kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
270.	Hồ sơ kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc tranh chấp, vi phạm trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
271.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề kế toán, kiểm toán cho cá nhân và doanh nghiệp kiểm toán	Vĩnh viễn
272.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng	5 năm
273.	Hồ sơ thoả thuận chế độ kế toán áp dụng đối với các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm
274.	Báo cáo tình hình chấp hành chính sách, chế độ về công tác kế toán, kiểm toán của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
275.	Hồ sơ hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về kế toán, kiểm toán, thành lập doanh nghiệp, dịch vụ kế toán, kiểm toán...	10 năm
276.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ kế toán, kiểm toán do cơ quan chủ trì	10 năm
277.	Hồ sơ đình chỉ thi hành văn bản hướng dẫn về kế toán, kiểm toán trái với quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính	Vĩnh viễn
278.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kế toán, kiểm toán	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>IV. Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại</b>	
279.	Tập văn bản về quản lý nợ và tài chính đối ngoại gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
280.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy chế/quy định/hướng dẫn/ cơ chế chính sách về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn
281.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình vận động, sử dụng và điều phối nguồn vốn vay, trả nợ công và nợ nước ngoài của Quốc gia	Vĩnh viễn
282.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn ODA hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
283.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho Việt Nam	Vĩnh viễn
284.	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn tài trợ của Việt Nam (viện trợ, cho vay, hợp tác) cho nước ngoài	Vĩnh viễn
285.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp, thống kê, dự báo, đánh giá tình hình vay, trả nợ nước ngoài, nguồn vốn ODA, nguồn viện trợ quốc tế: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
286.	Hồ sơ tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Nhà nước trong thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch sử dụng và điều phối nguồn vốn vay, trả nợ công và nợ nước ngoài của Quốc gia	Vĩnh viễn
287.	Hồ sơ đàm phán, ký kết các văn bản vay vốn, tiếp nhận viện trợ với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn
288.	Hồ sơ cấp và quản lý bảo lãnh các nghĩa vụ tài chính của Chính phủ đối với các khoản vay của doanh nghiệp, tổ chức tín dụng theo Quy chế bảo lãnh của Chính phủ	Vĩnh viễn
289.	Hồ sơ quản lý việc trả nợ, hoãn nợ, cơ cấu lại các khoản nợ nước ngoài thuộc phạm vi trách nhiệm trả nợ của ngân sách	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ xây dựng đề án, kế hoạch phát hành trái phiếu của Chính phủ để huy động vốn trên thị trường quốc tế	Vĩnh viễn
291.	Hồ sơ trả nợ, hoãn nợ, cơ cấu lại các khoản nợ giữa Chính phủ Việt nam với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn
292.	Hồ sơ quản lý các hình thức vay thương mại của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế	20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
293.	Hồ sơ lựa chọn tổ chức tài chính, tín dụng Nhà nước để uỷ quyền thực hiện các hợp đồng cho vay lại vốn vay nước ngoài của Chính phủ	20 năm
294.	Hồ sơ quản lý, tiếp nhận và bán hàng viện trợ thu tiền vào ngân sách hàng năm	20 năm
295.	Hồ sơ hướng dẫn xử lý các tồn tại, phát sinh trong giao nhận viện trợ	15 năm
296.	Hồ sơ rút vốn của Dự án	15 năm
297.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính đối ngoại, quản lý các nguồn vay và viện trợ nước ngoài	10 năm
<b>V. Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp</b>		
298.	Tập văn bản về tài chính doanh nghiệp gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
299.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ chính sách/quy chế/quy định/hướng dẫn quản lý tài chính và đầu tư vốn đối với doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế	Vĩnh viễn
300.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cơ chế, chính sách tài chính trong thực hiện cổ phần hóa, chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn
301.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về phí, lệ phí đối với doanh nghiệp theo phân công.	Vĩnh viễn
302.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
303.	Hồ sơ giao vốn và hỗ trợ tài chính của Nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn
304.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính của các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền hàng năm	Vĩnh viễn
305.	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp Nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	Vĩnh viễn
306.	Hồ sơ tổng kiểm kê vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước, tập đoàn kinh tế	Vĩnh viễn
307.	Hồ sơ thẩm định và quản lý tài chính đối với các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt Nam (FDI) và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
308.	Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động và tình hình sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
309.	Báo cáo hàng năm và báo cáo chuyên đề về tình hình đầu tư của doanh nghiệp, tình hình thu ngân sách từ khu vực kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn
310.	Báo cáo tổng hợp kết quả giám sát hoạt động và tình hình thu, chi từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp	Vĩnh viễn
311.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm chế độ quản lý tài chính trong chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
312.	Hồ sơ thẩm định xử lý tài chính, khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm
313.	Hồ sơ thẩm định, theo dõi, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của Nhà nước cho các doanh nghiệp.	20 năm
314.	Hồ sơ về quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ bình ổn giá và các Quỹ khác	20 năm
315.	Hồ sơ thoả thuận xếp loại doanh nghiệp	20 năm
316.	Báo cáo kết quả xếp loại doanh nghiệp hàng năm	20 năm
317.	Hồ sơ hỗ trợ lãi xuất tạm trữ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm
318.	Hồ sơ xét thưởng kim ngạch xuất khẩu.	15 năm
319.	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiêu nông và thủy lợi phí	10 năm
320.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp.	10 năm
321.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm
	<b>VI. Tài liệu quản lý Nhà nước về giá</b>	
322.	Tập văn bản về quản lý giá gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
323.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn cơ chế chính sách quản lý Nhà nước về giá	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
324.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn thẩm định viên về giá và các điều kiện để thực hiện hoạt động thẩm định giá	Vĩnh viễn
325.	Hồ sơ quản lý đào tạo và cấp thẻ thẩm định viên về giá	Vĩnh viễn
326.	Hồ sơ quản lý cấp phép đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá cho các doanh nghiệp	Vĩnh viễn
327.	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích, dự báo giá thị trường trong nước và thế giới: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng - Tuần, ngày	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
328.	Hồ sơ thẩm định phương án trợ cước, trợ giá	20 năm
329.	Hồ sơ thẩm định phương án giá hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch hàng dự trữ quốc gia	10 năm
330.	Hồ sơ phê duyệt phương án giá các loại hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước định giá, trợ giá, trợ cước	20 năm
331.	Hồ sơ quản lý và điều hành các loại quỹ: quỹ phụ thu, quỹ bình ổn giá	20 năm
332.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp quản lý, điều hành giá, hướng dẫn thủ tục đăng ký, kê khai giá	15 năm
333.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý giá	10 năm
	<b>VII. Tài liệu quản lý tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính</b>	
334.	Tập văn bản về tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
335.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thị trường tài chính, tín dụng và dịch vụ tài chính, thị trường xổ số, đặt cược, casino và trò chơi điện tử có thưởng	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định cơ chế, định chế tài chính, tín dụng đối với hoạt động của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
337.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về quản lý tài chính, tiền tệ của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
338.	Báo cáo tình hình thực hiện các chính sách, giải pháp tài chính, tiền tệ để phát triển thị trường tài chính, dịch vụ, kiểm chế và chống lạm phát, thiếu phát, ổn định kinh tế vĩ mô và đề xuất các giải pháp hoàn thiện	Vĩnh viễn
339.	Báo cáo tình hình thu nhập và phân phối thu nhập của các công ty xổ số, quỹ tài chính Nhà nước và các định chế tài chính: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
340.	Báo cáo thống kê, phân tích dự báo, đánh giá hiệu quả thu chi ngân sách nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
341.	Báo cáo tài chính của các ngân hàng Nhà nước, ngân hàng thương mại, cổ phần: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
342.	Hồ sơ xử lý vi phạm trong hoạt động tài chính và dịch vụ tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
343.	Hồ sơ thẩm định và công bố các tổ chức đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hoạt động trong lĩnh vực thị trường xổ số, đặt cược, casino, trò chơi điện tử có thưởng và hoạt động dịch vụ đòi nợ, trung gian tài chính	Vĩnh viễn
344.	Hồ sơ thực hiện quyền, nghĩa vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại Sở, Trung tâm giao dịch, lưu ký chứng khoán, các quỹ và tổ chức tài chính	Vĩnh viễn
345.	Báo cáo tổng kết công tác giám sát tiêu huỷ tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông của Hội đồng Giám sát tiêu huỷ tiền	20 năm
346.	Hồ sơ thẩm định cấp bù chênh lệch lãi suất, cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh	15 năm
347.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm
	<b>VIII. Tài liệu quản lý và giám sát bảo hiểm</b>	
348.	Tập văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, môi giới bảo hiểm gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
349.	Tập văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm	Vĩnh viễn
350.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy chế/quy định cơ chế, chính sách tài chính và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo hiểm và môi giới bảo hiểm	Vĩnh viễn
351.	Hồ sơ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm	Vĩnh viễn
352.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: thay đổi tên, vốn điều lệ, nội dung, phạm vi hoạt động; chuyển nhượng cổ phần, phần góp vốn từ 10% vốn điều lệ; chia tách, hợp nhất...	Vĩnh viễn
353.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: mở, chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện	Vĩnh viễn
354.	Hồ sơ về cấp phép đặt văn phòng đại diện của tổ chức bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam.	Vĩnh viễn
355.	Báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ của các doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm thuộc thẩm quyền quản lý: - Báo cáo năm - Báo cáo tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
356.	Báo cáo thống kê, phân tích, dự báo và đánh giá tình hình hoạt động của thị trường bảo hiểm	Vĩnh viễn
357.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực bảo hiểm và môi giới bảo hiểm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
358.	Hồ sơ đăng ký phê chuẩn, sửa đổi sản phẩm đăng ký của các doanh nghiệp bảo hiểm.	Vĩnh viễn
359.	Hồ sơ đăng ký, thay đổi phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ, phương pháp tách quỹ và phân chia thặng dư của các doanh nghiệp bảo hiểm.	Vĩnh viễn
360.	Hồ sơ phê chuẩn chuyên gia tính toán (Actuary) của doanh nghiệp bảo hiểm	20 năm
361.	Hồ sơ tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực bảo hiểm và kinh doanh bảo hiểm	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
362.	Hồ sơ phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý bảo hiểm của các tổ chức đào tạo đại lý bảo hiểm	10 năm
363.	Hồ sơ phê duyệt cơ sở đào tạo đại lý bảo hiểm	10 năm
364.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý, giám sát bảo hiểm	10 năm
	<b>IX. Tài liệu quản lý công sản</b>	
365.	Tập văn bản về quản lý tài sản công gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
366.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
367.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
368.	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định của các bộ, ngành, địa phương trong phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn
369.	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
370.	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
371.	Hồ sơ xử lý sắp xếp và xác lập quyền quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở, nhà xưởng của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
372.	Hồ sơ quản lý, xử lý tài sản của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, chuyển đổi quyền sở hữu, bồi thường và xác lập chế độ quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng...	Vĩnh viễn
373.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm pháp luật trong quản lý và sử dụng tài sản công: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
374.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm trong chấp hành chính sách, chế độ trong quản lý và sử dụng tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
375.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý, sử dụng công sản	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>X. Tài liệu lĩnh vực thuế nội địa</b>	
	<b><i>X.1. Tài liệu về dự toán thu thuế</i></b>	
376.	Tập văn bản liên quan đến công tác dự toán thu thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
377.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, kế hoạch, dự báo dự toán dài hạn, trung hạn về thu nội địa của ngành thuế	Vĩnh viễn
378.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt dự toán thu thuế hàng năm	Vĩnh viễn
379.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản giao chỉ tiêu thu thuế hàng năm cho các Cục Thuế, Chi cục Thuế	Vĩnh viễn
380.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình, chế độ thu thuế đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
381.	Báo cáo tổng kết, đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện công tác thu thuế, phí, lệ phí cùng các khoản thu khác và đề xuất các biện pháp thúc đẩy hoạt động thu ngân sách	Vĩnh viễn
382.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác vào ngân sách	10 năm
	<b><i>X.2. Tài liệu về chính sách thuế và quản lý thuế</i></b>	
383.	Tập văn bản về chính sách thuế và quản lý thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
384.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, kế hoạch cải cách hệ thống chính sách thuế, các chương trình, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, quản lý thuế...	Vĩnh viễn
385.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định chế độ, chính sách thu thuế, quản lý thuế và hướng dẫn quy trình, thủ tục tổ chức công tác thu thuế theo thẩm quyền được giao	Vĩnh viễn
386.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý thuế của cơ quan quản lý thuế: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
387.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác quản lý thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
388.	Hồ sơ, công văn trao đổi về chính sách thuế và quản lý thuế	10 năm
	<b>X.3. Tài liệu về kê khai và kế toán thuế</b>	
389.	Tập văn bản về kê khai và kế toán thuế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
390.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế và chế độ kế toán, thống kê thuế	Vĩnh viễn
391.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, kế toán, thống kê thuế hàng năm	Vĩnh viễn
392.	Kế hoạch, báo cáo công tác kế toán tổng hợp và phân tích đánh giá chất lượng, kết quả đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, thống kê thuế: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
393.	Báo cáo kê khai và kế toán thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
394.	Hồ sơ điều tra cơ bản các đối tượng nộp thuế của ngành thuế cả nước qua từng thời kỳ	Vĩnh viễn
395.	Hồ sơ xác minh, xử lý các vi phạm trong hoạt động kê khai nộp, hoàn, miễn, giảm thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
396.	Hồ sơ thẩm định hoàn thuế, miễn, giảm thuế và quyết toán thuế sử dụng đất nông nghiệp, nhà đất	20 năm
397.	Hồ sơ theo dõi, quản lý quỹ hoàn thuế, xác nhận nghĩa vụ thuế của đối tượng nộp thuế	20 năm
398.	Hồ sơ theo dõi, quản lý hoàn thuế giá trị gia tăng cho đối tượng nộp thuế còn nợ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	20 năm đánh giá lại
399.	Sổ sách kê khai, kế toán thuế	20 năm
400.	Hồ sơ kế toán, thống kê thuế	15 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
401.	Hồ sơ hướng dẫn, tập huấn cơ quan thuế các cấp thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ về đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, chế độ kế toán, thống kê thuế	10 năm
402.	Hồ sơ kiểm tra các đối tượng nộp thuế thực hiện các quy định về đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế, kế toán, thống kê thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
403.	Hồ sơ đăng ký thuế, cấp mã số thuế và quản lý tình trạng hoạt động của các đối tượng nộp thuế	10 năm
404.	Hồ sơ khai thuế, quản lý nghĩa vụ thuế của các đối tượng nộp thuế	10 năm
405.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn kê khai thuế và thời hạn nộp thuế cho đối tượng nộp thuế	10 năm
406.	Hồ sơ tính thuế, ấn định số thuế phải nộp của các đối tượng nộp thuế không có tờ khai thuế	10 năm
407.	Hồ sơ, công văn trao đổi, giải đáp chính sách, chế độ trong công tác kê khai và kế toán thuế	10 năm
	<b><i>X.4. Tài liệu về quản lý thuế thu nhập cá nhân</i></b>	
408.	Tập văn bản về quản lý thuế thu nhập cá nhân gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
409.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách thuế và chương trình, kế hoạch nhiều năm, hàng năm về quản lý thuế thu nhập cá nhân (TNCN)	Vĩnh viễn
410.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các quy định, quy trình nghiệp vụ về quản lý thuế thu nhập cá nhân	Vĩnh viễn
411.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình quản lý thuế TNCN và giải pháp chống thất thu: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
412.	Hồ sơ xác minh, xử lý các đối tượng nộp thuế vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý thuế TNCN: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
413.	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế TNCN hàng năm	Vĩnh viễn
414.	Hồ sơ quyết toán thuế TNCN của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
415.	Hồ sơ kê khai, đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn, khấu trừ thuế TNCN của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
416.	Hồ sơ giải quyết miễn, giảm, hoàn thuế thu nhập cá nhân đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
417.	Hồ sơ kiểm tra việc hoàn thuế, miễn, giảm và quyết toán thuế TNCN cho các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
418.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý thuế TNCN	10 năm
	<b><i>X.5. Tài liệu quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác</i></b>	
419.	Tập văn bản về quản lý thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
420.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về quản lý thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác	Vĩnh viễn
421.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ đăng ký, kê khai thuế, tính thuế, nộp, hoàn, miễn, giảm thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn
422.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác quản lý thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn
423.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
424.	Báo cáo tình hình hoạt động, chấp hành pháp luật thuế của các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn và giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
425.	Báo cáo phân tích, đánh giá, dự báo các chỉ tiêu quản lý thuế phân theo ngành kinh tế và xây dựng tiêu thức đánh giá rủi ro đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
426.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm các quy định về quản lý thuế đối với các tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
427.	Hồ sơ thu thuế, lệ phí nhà, đất của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm	Vĩnh viễn
428.	Sổ bộ đăng ký thuế nhà, đất hàng năm	Vĩnh viễn
429.	Sổ sách quản lý thu thuế, phí và các khoản thu khác vào ngân sách	20 năm
430.	Hồ sơ miễn giảm thuế, hoàn thuế cho các đối tượng nộp thuế thuộc các nước đã ký Hiệp định tránh đánh thuế hai lần với Chính phủ Việt Nam	20 năm
431.	Hồ sơ quyết toán thuế, miễn giảm thuế nội địa các loại: hoàn thuế GTGT, xoá nợ, khoan nợ thuế, ghi thu - ghi chi ngân sách Nhà nước	10 năm
432.	Hồ sơ đăng ký nộp thuế của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Thuế các cấp trên địa bàn tỉnh, thành phố	10 năm
433.	Hồ sơ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến tài sản (không phải là nhà, đất) của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
434.	Hồ sơ, công văn trao đổi công tác thu thuế, phí, lệ phí và các loại thu khác	10 năm
	<b>X.6. Tài liệu ấn chỉ</b>	
435.	Tập văn bản về quản lý ấn chỉ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
436.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn quản lý, sử dụng ấn chỉ và ban hành các loại ấn chỉ	Vĩnh viễn
437.	Sổ số liệu lịch sử về ấn chỉ.	Vĩnh viễn
438.	Các loại sổ kế toán, sổ quản lý ấn chỉ.	20 năm
439.	Hồ sơ xử lý, thanh huỷ ấn chỉ cũ, chưa sử dụng, ấn chỉ hỏng	15 năm
440.	Hồ sơ nghiệp vụ: đăng ký mua, sử dụng, lưu hành hóa đơn, sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí, xác minh mất biên lai, hóa đơn, ấn chỉ	10 năm
441.	Báo cáo tổng hợp tình hình kế toán ấn chỉ và công tác quản lý, kế toán ấn chỉ.	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
442.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm trong in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn, ấn chỉ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
443.	Hồ sơ cấp hóa đơn lẻ	05 năm
444.	Chứng từ kế toán ấn chỉ: phiếu nhập, phiếu xuất ấn chỉ và bảng kê chứng từ.	05 năm
445.	Liên lưu biên lai, liên 1 biên lai, liên báo soát, liên 3 và các liên khác	05 năm
446.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác ấn chỉ	10 năm
	<b><i>X.7. Tài liệu quản lý và cưỡng chế nợ thuế</i></b>	
447.	Tập văn bản về công tác thuế, quản lý và cưỡng chế nợ thuế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
448.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định/hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng quản lý nợ thuế và cưỡng chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt và xoá tiền nợ thuế	Vĩnh viễn
449.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch triển khai quản lý nợ thuế và cưỡng chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt	Vĩnh viễn
450.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	Vĩnh viễn
451.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý và cưỡng chế nợ thuế: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
452.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật đối với cơ quan, cá nhân trong thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý, cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt và xoá tiền nợ thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
453.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ, hoãn nợ, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
454.	Hồ sơ thực hiện cưỡng chế nợ thuế đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý còn nợ đọng thuế: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
455.	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vi phạm trong hoạt động cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt của cơ quan thuế các cấp	20 năm
456.	Hồ sơ từ chối giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, khoan nợ, hoãn nợ, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
457.	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế, xoá tiền phạt và tiền nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
458.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt	10 năm
<b>XI. Tài liệu lĩnh vực hải quan và thuế XNK</b>		
<b><i>XI.1. Tài liệu giám sát quản lý Nhà nước về hải quan</i></b>		
459.	Tập văn bản về công tác giám sát, quản lý Nhà nước về hải quan gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
460.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện các quy trình, quy định về thủ tục hải quan, công tác quản lý ngoại hối, hàng hoá xuất nhập khẩu, phương tiện vận tải, hành khách xuất, nhập cảnh...	Vĩnh viễn
461.	Kế hoạch, báo cáo công tác giám sát quản lý Nhà nước về hải quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
462.	Báo cáo chuyên đề về công tác giám sát, quản lý về hải quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
463.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm về thủ tục, quy trình nghiệp vụ kiểm tra giám sát hải quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
464.	Hồ sơ thành lập và hoạt động của kho ngoại quan, cảng nội địa, cửa hàng miễn thuế, kho thu gom hàng hoá lẻ... và các loại hình hàng hoá khác	Vĩnh viễn
465.	Hồ sơ về cải cách hành chính quy trình, thủ tục kiểm tra giám sát hải quan của toàn ngành	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
466.	Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý, giám sát nhà nước về hải quan	10 năm
467.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa kinh doanh xuất, nhập khẩu: - Là phương tiện giao thông - Là hàng hóa, tài sản khác	10 năm 05 năm
468.	Hồ sơ làm thủ tục cho hàng hóa xuất, nhập khẩu theo chế độ riêng: - Là phương tiện giao thông - Là hàng hóa, tài sản khác	20 năm 05 năm
469.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho nhập khẩu hàng hoá góp vốn đầu tư: - Là máy móc, thiết bị - Là hàng hóa khác	20 năm 05 năm
470.	Sổ đăng ký tờ khai, sổ cấp giấy phép xuất, nhập khẩu hàng hóa theo chế độ riêng và các loại sổ nghiệp vụ khác	20 năm
471.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho hàng kinh doanh xuất, nhập khẩu có các chứng từ thuế, biên lai thu thuế, quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm, giãn thời gian nộp thuế, xoá nợ thuế...	10 năm
472.	Hồ sơ cấp tờ khai phương tiện vận tải, hành khách xuất nhập cảnh	05 năm
473.	Hồ sơ cấp hoàn thành thủ tục hải quan cho hàng gia công, nhập hàng hóa sản xuất hàng xuất khẩu (sau khi đã thanh khoản xong và nộp lưu)	05 năm
474.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác giám sát quản lý Nhà nước về hải quan	10 năm
	<b><i>XI.2. Tài liệu về công tác điều tra chống buôn lậu</i></b>	
475.	Tập văn bản về công tác điều tra chống buôn lậu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
476.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định cơ chế, chính sách hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm soát hải quan, phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại	Vĩnh viễn
477.	Kế hoạch, báo cáo về công tác điều tra chống buôn lậu, gian lận thương mại: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
478.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các vụ buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
479.	Hồ sơ tài liệu Hội nghị chuyên đề về công tác phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại	Vĩnh viễn
480.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu	Vĩnh viễn
481.	Hồ sơ mua sắm, cấp phát trang thiết bị cho lực lượng kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu: - Vũ khí, trang thiết bị có giá trị lớn - Loại thông thường	20 năm 10 năm
482.	Hồ sơ tập huấn triển khai các văn bản về điều tra, kiểm tra, kiểm soát, phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại	10 năm
483.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác điều tra chống buôn lậu	10 năm
	<b><i>XI.3. Tài liệu về kiểm tra sau thông quan</i></b>	
484.	Tập văn bản về công tác kiểm tra sau thông quan gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
485.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn công tác kiểm tra sau thông quan	Vĩnh viễn
486.	Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra sau thông quan: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
487.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động kiểm tra, giám sát sau thông quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
488.	Hồ sơ kiểm tra sau thông quan đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có hoạt động xuất, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
489.	Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tổng kết hàng năm về công tác kiểm tra sau thông quan	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
490.	Hồ sơ về tập huấn công tác kiểm tra sau thông quan do cơ quan chủ trì	10 năm
491.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kiểm tra sau thông quan	10 năm
	<b><i>XI.4. Tài liệu về thu thuế xuất, nhập khẩu</i></b>	
492.	Tập văn bản về thuế xuất, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
493.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ kế toán thuế và thu khác đối với hàng hoá XNK, xác định trị giá tính thuế, phân loại áp mã hàng hoá, truy thu, truy hoàn thuế, miễn, giảm, xoá nợ thuế	Vĩnh viễn
494.	Hồ sơ về giao chỉ tiêu kế hoạch thu thuế xuất, nhập khẩu và thu khác cho ngành Hải quan và phân bổ, điều chỉnh chỉ tiêu thu cho các đơn vị hàng năm	Vĩnh viễn
495.	Kế hoạch, báo cáo đánh giá tình hình, kết quả công tác thu thuế và thu khác đối với hàng hoá xuất nhập khẩu của cơ quan, đơn vị: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
496.	Tài liệu Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tổng kết công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
497.	Tài liệu Hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì	10 năm
498.	Hồ sơ theo dõi nộp thuế, ban hành văn bản đôn đốc nợ thuế đối với các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
499.	Báo cáo tình hình chậm nộp thuế và nợ đọng thuế xuất, nhập khẩu	10 năm
500.	Báo cáo kế toán thuế, bảng cân đối tài khoản, bảng đối chiếu kho bạc về số thu thuế xuất, nhập khẩu: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
501.	Hồ sơ kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, vi phạm trong hoạt động thuế xuất, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
502.	Hồ sơ quản lý thu thuế, tiền phạt đối với hàng hoá xuất, nhập khẩu	10 năm
503.	Tài liệu kế toán thuế: - Cuống biên lai thu thuế, hoàn thuế xuất, nhập khẩu - Chứng từ đối chiếu ngân hàng - Cuống biên lai thu lệ phí và thu khác	10 năm 10 năm 05 năm
504.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thu thuế xuất, nhập khẩu	10 năm
	<b><i>XI.5. Tài liệu phân tích, phân loại, giám định hàng hoá xuất, nhập khẩu</i></b>	
505.	Tập văn bản về công tác phân tích, phân loại giám định hàng hoá xuất, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
506.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, chế độ, quy chế, quy định về nghiệp vụ phân tích, phân loại, giám định hàng hoá xuất, nhập khẩu	Vĩnh viễn
507.	Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động phân tích, phân loại, giám định hàng hoá xuất, nhập khẩu: - Năm, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
508.	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác phân tích, phân loại, giám định hàng hoá xuất nhập khẩu do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
509.	Hồ sơ kiểm tra, phân tích, giám định tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa xuất, nhập khẩu	15 năm
510.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật trong phân tích, phân loại, giám định hàng hoá XNK hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
511.	Mẫu vật dùng để phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất nhập khẩu: - Dùng trong giám định vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	10 năm 05 năm
512.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phân tích, phân loại, giám định hàng hóa	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>XII. Tài liệu lĩnh vực Kho bạc Nhà nước</b>	
	<b><i>XII.1. Tài liệu kế toán sổ giao dịch</i></b>	
513.	Tập văn bản về công tác kế toán ngành Kho bạc và công tác kế toán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
514.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, chế độ quản lý thu, chi ngân sách và quy chế, quy định về nghiệp vụ kế toán đối với sổ giao dịch ngành Kho bạc	Vĩnh viễn
515.	Kế hoạch, báo cáo công tác kế toán sổ giao dịch của Kho bạc Nhà nước (định kỳ và đột xuất): - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
516.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về quản lý thu, chi tài chính và kế toán sổ giao dịch của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
517.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc Nhà nước: - Bảng cân đối tài khoản năm - Bảng cân đối tài khoản tháng	Vĩnh viễn 10 năm
518.	Hồ sơ giao dự toán, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho Kho bạc Nhà nước trung ương và Kho bạc địa phương hàng năm	Vĩnh viễn
519.	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước của Kho bạc Nhà nước trung ương và Kho bạc địa phương: - Năm. - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
520.	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín, trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước trung ương.	Vĩnh viễn
521.	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín, trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước địa phương	Vĩnh viễn
522.	Sổ cái tài khoản trong bảng, ngoại bảng	20 năm
523.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính và kế toán sổ giao dịch	15 năm
524.	Sổ chi tiết các tài khoản trong bảng.	10 năm
525.	Sổ chi tiết các tài khoản ngoại bảng.	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
526.	Hồ sơ chứng từ nội bảng.	25 năm
527.	Hồ sơ chứng từ ngoại bảng.	10 năm
528.	Bảng liệt kê chứng từ nội, ngoại bảng.	25 năm
529.	Các loại bảng kê phát hành, thanh toán tín phiếu, trái phiếu; Bảng tổng hợp các nghiệp vụ.	15 năm
530.	Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản tại Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước: - Bảng đối chiếu năm - Bảng đối chiếu hàng tháng, quý	10 năm 05 năm
531.	Bảng kết chuyển số dư tài khoản hàng năm	05 năm
532.	Báo cáo chi tiết Liên Kho bạc: - Báo cáo chưa đối chiếu trong năm - Báo cáo đọi đối chiếu trong tháng - Báo cáo còn sai sót	05 năm
533.	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả trong năm.	05 năm
534.	Báo cáo các khoản tiền thừa, thiếu và tổn thất trong năm chờ xử lý	05 năm
535.	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ trong năm	05 năm
536.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán nộp ngân sách hàng năm	05 năm
537.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền chuyển tiếp sang năm sau	05 năm
538.	Mẫu dấu, chữ ký các cơ quan giao dịch	10 năm sau khi hết hiệu lực
539.	Mẫu dấu, chữ ký liên kho bạc	10 năm sau khi hết hiệu lực
540.	Sổ theo dõi quản lý ấn chỉ	10 năm
541.	Cuốn séc các loại	05 năm
542.	Các tài liệu, chứng từ kế toán khác (không dùng để ghi sổ và lập báo cáo tài chính...)	05 năm
543.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý, kế toán sở giao dịch	10 năm
	<b><i>XII.2. Tài liệu kiểm soát chi ngân sách Nhà nước</i></b>	
544.	Tập văn bản về kiểm soát chi ngân sách Nhà nước gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
545.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát chi ngân sách qua hệ thống Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
546.	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tình hình thanh toán vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
547.	Hồ sơ phê duyệt kế hoạch năm về vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
548.	Hồ sơ duyệt kế hoạch vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan KBNN các cấp thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
549.	Báo cáo quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên qua KBNN của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Vĩnh viễn
550.	Hồ sơ duyệt quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
551.	Hồ sơ giao, nhận vốn giữa Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
552.	Hồ sơ quản lý đầu tư các dự án (văn bản chỉ đạo, quyết định phê duyệt, báo cáo NCKT; luận chứng KTKT; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán, tổng dự toán; hồ sơ trúng thầu; hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu công trình, hồ sơ thanh quyết toán): - Dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A - Dự án thuộc các nhóm còn lại	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
553.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vụ việc vi phạm pháp luật trong quản lý cấp phát ngân sách thực hiện các chương trình, dự án: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
554.	Tập thông báo hạn mức vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	15 năm
555.	Chứng từ kế toán ghi thu, ghi chi của cơ quan	10 năm
556.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kiểm soát chi ngân sách Nhà nước	10 năm
<b>XII.3. Tài liệu về huy động vốn</b>		
557.	Các văn bản về công tác huy động vốn gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
558.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định khung lãi suất phát hành trái phiếu Chính phủ từng thời kỳ	Vĩnh viễn
559.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định cơ chế, chính sách huy động vốn, nghiệp vụ phát hành công trái, quy chế phát hành, đấu thầu trái phiếu... để huy động vốn cho ngân sách	Vĩnh viễn
560.	Kế hoạch, báo cáo kết quả công tác phát hành trái phiếu Chính phủ: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
561.	Báo cáo tổng hợp kết quả phát hành công trái, trái phiếu của Kho bạc Nhà nước các cấp: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
562.	Hồ sơ các phiên đấu thầu tín phiếu, trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
563.	Hồ sơ bảo lãnh phát hành trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
564.	Hồ sơ bảo lãnh phát hành trái phiếu Chính phủ trực tiếp cho các tổ chức (Bảo hiểm xã hội, SCIC, ...)	Vĩnh viễn
565.	Hồ sơ các đợt hoán đổi trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn
566.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ bảo lãnh phát hành trái phiếu, quy chế đấu thầu tín phiếu, trái phiếu, phát hành và thanh toán trái phiếu Chính phủ.	Vĩnh viễn
567.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm trong hoạt động huy động vốn, phát hành, đấu thầu trái phiếu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
568.	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng ấn chỉ trái phiếu, công trái của Kho bạc Nhà nước các cấp hàng năm	20 năm
569.	Các lệnh phân phối ấn chỉ, công trái, trái phiếu, cổ phiếu.	10 năm
570.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác huy động vốn	10 năm
	<b><i>XII.4. Tài liệu quản lý kho, quỹ</i></b>	
571.	Tập văn bản về công tác quản lý kho, quỹ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
572.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án quản lý quỹ ngân sách, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
573.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về quy trình, nội dung nghiệp vụ quản lý kho, quỹ trong ngành Kho bạc	Vĩnh viễn
574.	Kế hoạch, báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước về quỹ ngân sách, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước (định kỳ và đột xuất): - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
575.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về tình hình quản lý kho, quỹ của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
576.	Hồ sơ công bố tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn
577.	Hồ sơ về chi trả vàng bạc, tư trang cho nguyên chủ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Vĩnh viễn
578.	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao vàng bạc, đá quý, tài sản quý hiếm giữa Kho bạc Nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan	Vĩnh viễn
579.	Hồ sơ kiểm tra, giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật trong hoạt động quản lý kho, quỹ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
580.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề về công tác quản lý kho quỹ của ngành Kho bạc Nhà nước các cấp	Vĩnh viễn
581.	Hồ sơ chỉ đạo và triển khai nghiệp vụ quản lý, điều hành kho quỹ ngành Kho bạc	20 năm
582.	Hồ sơ về công tác quản lý, điều hành ngân quỹ, các quỹ tài chính và các quỹ khác của Nhà nước	15 năm
583.	Sổ sách quản lý kho, quỹ hàng năm	20 năm
584.	Báo cáo tình hình hoạt động kho quỹ: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
585.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại giấy tờ có giá	20 năm
586.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại tài sản	20 năm
587.	Hồ sơ mua, bán ngoại tệ theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Bộ Tài chính	15 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
588.	Hồ sơ tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý kho, quỹ ngoại tệ tập trung, quỹ tài chính nhà nước và các quỹ khác do KBNN được giao quản lý	10 năm
589.	Hồ sơ tạm ứng vốn Kho bạc nhà nước	10 năm
590.	Hồ sơ tổ chức hội thi nghiệp vụ kho, quỹ	10 năm
591.	Hồ sơ tạm ứng tồn ngân quỹ kho bạc Nhà nước	10 năm
592.	Báo cáo thu giữ tiền giả hàng năm	10 năm
593.	Báo cáo trả lại tiền khách hàng nộp thừa hàng năm	10 năm
594.	Báo cáo hoạt động thu, chi tiền mặt hàng năm	10 năm
595.	Báo cáo về giấy tờ có giá.	10 năm
596.	Báo cáo công tác kiểm tra kho quỹ định kỳ, đột xuất	10 năm
597.	Báo cáo phương tiện kho quỹ, công cụ hỗ trợ...	10 năm
598.	Hồ sơ, công văn trao đổi về hoạt động quản lý kho, quỹ	10 năm
	<b>XIII. Tài liệu lĩnh vực dự trữ Nhà nước</b>	
	<b><i>XIII.1. Tài liệu kế hoạch</i></b>	
599.	Tập văn bản về công tác dự trữ gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
600.	Tập văn bản của Đảng, Quốc hội, Nhà nước về thực hiện nhiệm vụ cứu trợ, viện trợ	Vĩnh viễn
601.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển dự trữ Nhà nước trong từng thời kỳ	Vĩnh viễn
602.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực dự trữ đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
603.	Báo cáo kết quả thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực dự trữ đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
604.	Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, tổng mức dự trữ, tổng mức tăng dự trữ Nhà nước trong từng thời kỳ	Vĩnh viễn
605.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán ngân sách chi cho hoạt động mua hàng dự trữ Nhà nước, phương án phân bổ cho các bộ, ngành hàng năm	Vĩnh viễn
606.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý được giao	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
607.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch đặt hàng dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
608.	Hồ sơ được Bộ Tài chính cấp tăng vốn dự trữ nhà nước, cấp chi phí xuất, nhập, mua bán, bảo quản cứu trợ, viện trợ, bảo hiểm hàng dự trữ hàng năm	20 năm
609.	Hồ sơ giao kế hoạch và danh mục các mặt hàng dự trữ cho các đơn vị trong toàn ngành: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
610.	Hồ sơ thẩm định quyết toán chi ngân sách cho mua hàng dự trữ, phí bảo quản, cứu trợ, viện trợ của các bộ, ngành và mua hàng dự trữ của Tổng cục Dự trữ Nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn
611.	Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý dự trữ nhà nước định kỳ và đột xuất hàng năm	Vĩnh viễn
612.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ nhà nước do Tổng cục trực tiếp quản lý	Vĩnh viễn
613.	Hồ sơ về đặt hàng và thu mua hàng dự trữ nhà nước của cơ quan: - Hàng hoá có niên hạn sử dụng ngắn (dưới 10 năm) - Hàng hoá có niên hạn sử dụng dài (trên 10 năm)	10 năm Theo tuổi thọ hàng hoá, thiết bị
614.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kế hoạch của dự trữ	10 năm
<b>XIII.2. Tài liệu về khoa học và công nghệ bảo quản</b>		
615.	Tập văn bản về khoa học, công nghệ bảo quản gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
616.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển công nghệ bảo quản hàng dự trữ nhà nước dài và trung hạn	Vĩnh viễn
617.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt các giải pháp, ứng dụng công nghệ bảo quản đối với hàng hoá dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
618.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế- kỹ thuật trong bảo quản hàng hoá dự trữ quốc gia.	Vĩnh viễn
619.	Kế hoạch, báo cáo kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong bảo quản hàng hoá dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
620.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong thực hiện bảo quản hàng hoá dự trữ Nhà nước hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
621.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn triển khai chương trình, kế hoạch đảm bảo trang thiết bị phục vụ bảo quản hàng dự trữ Nhà nước	20 năm
622.	Hồ sơ về phê duyệt cho áp dụng các giải pháp công nghệ tiên tiến trong bảo quản hàng dự trữ Nhà nước	20 năm
623.	Hồ sơ kiểm tra triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định về bảo quản hàng hoá dự trữ	10 năm
624.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ bảo quản	10 năm
	<b><i>XIII.3. Tài liệu quản lý hàng dự trữ Nhà nước</i></b>	
625.	Tập văn bản về quản lý hàng dự trữ Nhà nước gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
626.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, chế độ quản lý hàng dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
627.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch mua bán, nhập, xuất, luân phiên đổi hàng, điều chuyển hàng dự trữ Nhà nước do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý	Vĩnh viễn
628.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy trình quản lý hoạt động xuất, nhập, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước.	Vĩnh viễn
629.	Hồ sơ về giao dự toán ngân sách dự trữ hàng hoá của Tổng cục Dự trữ nhà nước và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
630.	Hồ sơ tổng kiểm kê tài sản và thống kê các mặt hàng dự trữ của toàn ngành Dự trữ Nhà nước	Vĩnh viễn
631.	Hồ sơ đấu thầu, đấu giá, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện	20 năm
632.	Kế hoạch, báo cáo công tác quản lý hàng dự trữ Nhà nước: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
633.	Hồ sơ quyết toán chi ngân sách cho hoạt động dự trữ hàng hoá của Tổng cục Dự trữ nhà nước và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
634.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, theo chuyên đề về tình hình quản lý nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hoá dự trữ Nhà nước: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
635.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong hoạt động mua, bán, xuất, nhập hàng hoá dự trữ Nhà nước: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
636.	Hồ sơ về điều chuyển hàng hoá, cấp hàng dự trữ để cứu trợ, cứu hộ, cứu nạn, viện trợ quốc tế...	20 năm
637.	Báo cáo tổng hợp tình hình xử lý công nợ quỹ dự trữ hàng hoá.	Vĩnh viễn
638.	Hồ sơ thẩm định kế hoạch mua bán, kết quả đấu thầu, đấu giá, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước của cơ quan Dự trữ Nhà nước theo phân cấp được giao.	20 năm
639.	Hồ sơ về xử lý công nợ đối với hàng dự trữ Nhà nước giữa ngành Dự trữ Nhà nước với các đơn vị liên quan	20 năm
640.	Báo cáo kết quả kiểm kê hàng hoá dự trữ Nhà nước của Tổng Cục Dự trữ quốc gia và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
641.	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý hàng dự trữ Nhà nước	10 năm
	<b>XIV. Tài liệu lĩnh vực chứng khoán</b>	
	<b><i>XIV.1. Tài liệu về phát triển thị trường chứng khoán, niêm yết và đăng ký giao dịch</i></b>	
642.	Tập văn bản về phát triển thị trường chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
643.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển tổng thể thị trường chứng khoán dài hạn, trung hạn	Vĩnh viễn
644.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, giải pháp phát triển và điều hành thị trường chứng khoán từng thời kỳ	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
645.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về sự tham gia của đối tác nước ngoài vào thị trường chứng khoán Việt Nam	Vĩnh viễn
646.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ quản lý chứng khoán và thị trường chứng khoán	Vĩnh viễn
647.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hoạt động, quy định về công bố thông tin của các Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm Lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
648.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán nước ngoài mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam	Vĩnh viễn
649.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán Việt Nam mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại nước ngoài	Vĩnh viễn
650.	Hồ sơ đăng ký giao dịch, quản lý doanh nghiệp giao dịch, quản lý niêm yết	Vĩnh viễn
651.	Hồ sơ đăng ký niêm yết chứng khoán trên thị trường cho các Công ty đại chúng (trừ Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ và Công ty Đầu tư chứng khoán): - Hồ sơ cấp phép niêm yết - Hồ sơ huỷ niêm yết	Vĩnh viễn 10 năm
652.	Hồ sơ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của công ty đại chúng, công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ	10 năm
653.	Hồ sơ ban hành văn bản cho phép đưa vào giao dịch các sản phẩm chứng khoán mới, thay đổi và áp dụng phương thức nghiệp vụ mới, hệ thống giao dịch mới	Vĩnh viễn
654.	Kế hoạch, báo cáo phát triển thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
655.	Báo cáo chuyên đề, phân tích, thống kê, dự báo về xu thế, định hướng phát triển của thị trường chứng khoán Việt Nam và thế giới	Vĩnh viễn
656.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các sở giao dịch chứng khoán, trung tâm lưu ký chứng khoán và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
657.	Hồ sơ kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật trong hoạt động phát triển thị trường chứng khoán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
658.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phát triển thị trường chứng khoán	10 năm
<b><i>XIV.2. Tài liệu về quản lý phát hành chứng khoán</i></b>		
659.	Tập văn bản về quản lý phát hành chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
660.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định chính sách, giải pháp tăng nguồn cung hàng hoá cho thị trường, chào bán, phát hành chứng khoán của các tổ chức phát hành	Vĩnh viễn
661.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định/hướng dẫn tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ đăng ký phát hành, chào bán, đấu giá cổ phần qua Sở giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
662.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định, chấp thuận các ngân hàng thương mại đủ điều kiện thực hiện bảo lãnh phát hành trái phiếu	Vĩnh viễn
663.	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định, cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ của các công ty đại chúng	Vĩnh viễn
664.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp công tác quản lý phát hành chứng khoán: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
665.	Báo cáo phân tích tình hình tài chính, công tác quản trị và hoạt động phát hành của các công ty đại chúng: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
666.	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong công tác quản trị và phát hành của các công ty đại chúng: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
667.	Hồ sơ về giám sát hoạt động phát hành và chào bán chứng khoán ra công chúng trên thị trường chứng khoán của các công ty đại chúng thuộc các thành phần kinh tế của Việt Nam	15 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
668.	Hồ sơ về giám sát hoạt động phát hành và chào bán chứng khoán ra công chúng trên thị trường chứng khoán Việt Nam của các doanh nghiệp nước ngoài là công ty đại chúng phát hành và niêm yết chứng khoán trên thị trường Việt Nam	15 năm
669.	Hồ sơ giám sát hoạt động phát hành và niêm yết chào bán chứng khoán của các doanh nghiệp Việt Nam trên thị trường chứng khoán nước ngoài	15 năm
670.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phát hành chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.3. Tài liệu quản lý kinh doanh chứng khoán</i></b>	
671.	Tập văn bản về quản lý công ty chứng khoán và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
672.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định thủ tục, điều kiện về thành lập và hoạt động của các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn
673.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, giải pháp, đề án liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn
674.	Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ hoạt động, không được cấp phép, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
675.	Hồ sơ cấp, không được cấp phép, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với các công ty chứng khoán	Vĩnh viễn
676.	Hồ sơ thẩm định, chấp thuận những thay đổi liên quan đến tổ chức và hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và các tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	Vĩnh viễn
677.	Hồ sơ đăng ký làm thành viên giao dịch: - Được cấp phép - Không được cấp phép - Bị chấm dứt tư cách thành viên và huỷ niêm yết	Vĩnh viễn 05 năm 10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
678.	Kế hoạch, báo cáo việc quản lý kinh doanh chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
679.	Báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của công ty chứng khoán, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán: - Năm, nhiều năm. -Tháng, quý, 6 tháng - Ngày, tuần	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
680.	Báo cáo giám sát tuân thủ pháp luật trong cấp phép, duy trì điều kiện cấp phép và các tiêu chuẩn an toàn tài chính của các thể nhân và pháp nhân trong lĩnh vực chứng khoán	20 năm
681.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán: - Được cấp phép - Không được cấp phép - Bị thu hồi	Vĩnh viễn 10 năm 15 năm
682.	Hồ sơ về công tác phối hợp tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán	05 năm
683.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kinh doanh chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.4. Tài liệu quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán</i></b>	
684.	Tập văn bản về quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
685.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về tổ chức và hoạt động của công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
686.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của công ty quản lý quỹ, chi nhánh, văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ	Vĩnh viễn
687.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
688.	Hồ sơ thẩm định, cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ và đăng ký công ty đại chúng đối với công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
689.	Hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận chào bán chứng chỉ quỹ đầu tư chứng khoán ra công chúng, giấy đăng ký lập quỹ đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
690.	Hồ sơ thẩm định, chấp thuận cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	Vĩnh viễn
691.	Hồ sơ chấp thuận những thay đổi liên quan đến tổ chức và hoạt động của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
692.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách, đề án, giải pháp thúc đẩy hoạt động của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán	Vĩnh viễn
693.	Kế hoạch, báo cáo hoạt động quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
694.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán và công ty đầu tư chứng khoán; báo cáo lưu chuyển và danh mục đầu tư gián tiếp nước ngoài: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
695.	Hồ sơ giám sát việc tuân thủ pháp luật, các quy định, quy chế của công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán, các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam	20 năm
696.	Hồ sơ giám sát các thay đổi về tổ chức hoạt động và khả năng đáp ứng, duy trì các điều kiện cấp phép hoạt động, các tiêu chuẩn an toàn tài chính và việc tuân thủ các quy định về người hành nghề của các công ty quản lý quỹ, quỹ đầu tư, công ty đầu tư chứng khoán	20 năm
697.	Hồ sơ, công văn trao đổi việc quản lý các công ty quản lý quỹ và quỹ đầu tư chứng khoán	10 năm
	<b><i>XIV.5. Tài liệu về giám sát thị trường chứng khoán</i></b>	
698.	Tập văn bản về giám sát thị trường chứng khoán gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
699.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định chính sách, giải pháp phát triển hệ thống giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
700.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế giám sát các hoạt động giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
701.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện đề án, kế hoạch phát triển hệ thống giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
702.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ giám sát, quy định tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác giám sát giao dịch chứng khoán	Vĩnh viễn
703.	Kế hoạch, báo cáo tổng hợp về công tác giám sát thị trường chứng khoán: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
704.	Hồ sơ kiểm tra tuân thủ trong hoạt động của các sở giao dịch chứng khoán và trung tâm lưu ký chứng khoán; hồ sơ kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm pháp luật (thao túng, lũng đoạn thị trường, giao dịch nội gián,...) trên thị trường chứng khoán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
705.	Hồ sơ, công văn xử lý các phát sinh trong giám sát hoạt động của thị trường chứng khoán.	10 năm
706.	Hồ sơ, công văn trao đổi về giám sát thị trường chứng khoán	10 năm
	<b>XV. Tài liệu lĩnh vực giáo dục, đào tạo</b>	
707.	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tác)	Khi văn bản hết hiệu lực
708.	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
709.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn
710.	Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt giáo trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục - đào tạo do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý	Vĩnh viễn
711.	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh: quyết định thành lập Hội đồng coi thi, danh sách giám thị, danh sách thí sinh dự thi, số báo	Vĩnh viễn

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	danh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi; kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi	
712.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo dài hạn, tập trung của trường	Vĩnh viễn
713.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của học viên các lớp, các khoá đào tạo của trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá	Vĩnh viễn
714.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khoá đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn thi; biên bản công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	Vĩnh viễn
715.	Các đề tài nghiên cứu của trường: - Đề tài đang được triển khai ứng dụng trong thực tế. - Đề tài chưa được sử dụng.	Vĩnh viễn 30 năm
716.	Các luận văn (luận án) tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học tập tại các cơ sở đào tạo của trường: - Đang được triển khai ứng dụng trong thực tế - Chưa được sử dụng	30 năm 20 năm
717.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu có)	50 năm
718.	Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức	20 năm
719.	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của các trường do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ quản lý: - Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
720.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	10 năm
721.	Bài thi của học viên và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi các trường	15 năm
722.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên các khoá học	05 năm
723.	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo, quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
724.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	10 năm 05 năm 03 năm
725.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm