

Số: 888 /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan thuộc Bộ Tài chính;

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

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục VT và LTNN;
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, VP (10b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Dương Thái

QUY ĐỊNH

**Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành
trong hoạt động của ngành Hải quan**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **888** /QĐ-TCHQ
ngày **26** / **3** /2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. 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 mục này và được xác định thời hạn bảo quản tính bằng năm.

II. KẾT CẤU QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2: Tài liệu tuyên truyền, truyền thống
- Nhóm 3: Tài liệu thống kê hải quan
- Nhóm 4: Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ
- Nhóm 5: Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 6: Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản, trang thiết bị chuyên ngành
- Nhóm 7: Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 8: Tài liệu nghiên cứu khoa học
- Nhóm 9: Tài liệu công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin
- Nhóm 10: Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 11: Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nhóm 12: Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 13: Tài liệu pháp chế
- Nhóm 14: Tài liệu xuất bản, báo chí
- Nhóm 15: Tài liệu hành chính văn thư, lưu trữ, quản trị công sở
- Nhóm 16: Tài liệu ấn chỉ
- Nhóm 17: Tài liệu giám sát quản lý hải quan

- Nhóm 18: Tài liệu về công tác điều tra chống buôn lậu
- Nhóm 19: Tài liệu kiểm tra sau thông quan
- Nhóm 20: Tài liệu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu
- Nhóm 21: Tài liệu phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu
- Nhóm 22: Tài liệu cải cách hiện đại hoá hải quan
- Nhóm 23: Tài liệu quản lý rủi ro hải quan
- Nhóm 24: Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo
- Nhóm 25: Tài liệu của tổ chức Đảng
- Nhóm 26: Tài liệu của tổ chức Công đoàn
- Nhóm 27: Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

III. SỬ DỤNG QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan được quy định gồm 2 mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn

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.

b) Bảo quản có thời hạn

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 được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành Hải quan dùng làm căn cứ để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Khi áp dụng thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Quyết định này.

Trường hợp thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa có trong Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Quyết định này, các đơn vị có thể vận dụng mức thời hạn bảo quản đối với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

IV. QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NGÀNH HẢI QUAN

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | 1. Tài liệu tổng hợp: | |
| 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 để 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 ngành Hải quan và các 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: + Cơ quan chủ trì tổ chức + Cơ quan tham dự - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn 05 năm 05 năm |
| 7. | Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm: - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của cơ quan, đơn vị khác - Của cơ quan cấp trên | Vĩnh viễn 10 năm 10 năm |
| 8. | Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của cơ quan, đơn vị khác - Của cơ quan cấp trên | 20 năm 05 năm 05 năm |
| 9. | Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của cơ quan, đơn vị khác | 05 năm 10 năm 05 năm |
| 10. | Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất | 10 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 11. | Hồ sơ theo dõi thực hiện các chương trình, đề án, công tác trọng tâm của Tổng cục Hải quan | 20 năm |
| 12. | Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước | Vĩnh viễn |
| 13. | Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy chế/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 14. | Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, bản 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 Tổng cục với các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các đơn vị ngang cấp | 10 năm |
| 17. | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan: - Tổng cục Hải quan - Các đơn vị thuộc và trực thuộc | 20 năm 10 năm |
| 18. | Sổ tay công tác của lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan | 10 năm |
| 19. | Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung, tổng hợp báo cáo | 10 năm |
| | 2. Tài liệu tuyên truyền, truyền thống | |
| 20. | Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tuyên truyền, truyền thống: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 21. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 22. | Hồ sơ lịch sử hiện vật của bảo tàng, phòng truyền thống (hiện vật, biên bản giao nhận, cam kết, trao tặng hiện vật, hồ sơ liên quan đến hiện vật....) | Vĩnh viễn |
| 23. | Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm | Vĩnh viễn |
| 24. | 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 |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 25. | Hồ sơ xây dựng bảo tàng của ngành Hải quan, Phòng truyền thống của các đơn vị | Vĩnh viễn |
| 26. | Tài liệu đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, cơ quan (bao gồm tài liệu giấy, băng đĩa ghi âm, băng đĩa ghi hình và các thiết bị kỹ thuật khác) | Vĩnh viễn |
| 27. | Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Tổng cục Hải quan nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 28. | Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Tổng cục trưởng và Lãnh đạo Tổng cục tại các đơn vị nhân kỷ niệm các sự kiện của Ngành và các đơn vị | Vĩnh viễn |
| 29. | Tài liệu theo dõi thông tin báo chí, gồm: điểm báo hàng ngày, tuần, tháng và các báo cáo giải trình, trả lời thông tin báo chí nêu | 10 năm |
| 30. | Hồ sơ các buổi họp báo định kỳ/đột xuất hoặc theo chuyên đề của cơ quan | 10 năm |
| 31. | Hồ sơ các đợt phát động, các cuộc thi sáng tác (bài viết, thơ, tác phẩm âm nhạc, phim, ảnh...) để tuyên truyền và xây dựng truyền thống ngành Hải quan - Hồ sơ và các tác phẩm đạt giải - Các tác phẩm không đạt giải | 50 năm 05 năm |
| 32. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tuyên truyền, truyền thống | 10 năm |
| | 3. Tài liệu thống kê hải quan | |
| 33. | Tập văn bản về kế hoạch, thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
| 34. | Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/quy định về thống kê của Ngành | Vĩnh viễn |
| 35. | Báo cáo tổng hợp số liệu hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 36. | Báo cáo thống kê chuyên đề của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 37. | Báo cáo phân tích và dự báo | Vĩnh viễn |
| 38. | Hồ sơ đăng ký, cấp mã số cho các doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu | 10 năm |
| 39. | Hồ sơ cung cấp số liệu thống kê về hải quan cho các cơ quan, đơn vị | 10 năm |
| 40. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thống kê | 10 năm |
| | 4. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ | |
| | 4.1. Tài liệu tổ chức, cán bộ | |
| 41. | Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 42. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/chế độ/quy định về công tác tổ chức, cán bộ | Vĩnh viễn |
| 43. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định/quy chế về quản lý và sử dụng dấu, số hiệu công chức | Vĩnh viễn |
| 44. | Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức bộ máy của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 45. | Hồ sơ xây dựng, phê duyệt đề án luân chuyển cán bộ ngành Hải quan | Vĩnh viễn |
| 46. | Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thay đổi cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc | Vĩnh viễn |
| 47. | Hồ sơ thành lập các ban, tổ, nhóm, hội đồng có tính chất tạm thời của cơ quan | 20 năm |
| 48. | Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 49. | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của Ngành | Vĩnh viễn |
| 50. | Hồ sơ xây dựng, phân bổ chỉ tiêu biên chế của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 51. | Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 52. | Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của Ngành, cơ quan | |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | - Biên bản, nhận xét, tờ trình, quyết định phê duyệt - Phiếu quy hoạch | 20 năm 05 năm |
| 53. | Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ của Ngành, cơ quan | 70 năm |
| 54. | Tập quyết định, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển ... cán bộ - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc quyền quản lý | 70 năm 10 năm |
| 55. | Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra sát hạch chuyển ngạch công chức của Ngành, cơ quan: - Tài liệu về xây dựng đề án, rà soát, trình duyệt, thành lập Hội đồng, ban hành quy chế... - Quyết định tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch, xếp ngạch - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển và các tài liệu khác - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi | 70 năm 70 năm 20 năm 05 năm |
| 56. | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động dài hạn thuộc thẩm quyền được giao quản lý | Vĩnh viễn |
| 57. | Hồ sơ đánh giá, phân loại công chức: - Đánh giá, phân loại công chức hàng năm của cơ quan - Đánh giá, phân loại hàng năm của các đơn vị trực thuộc. - Đánh giá phân loại công chức hàng tháng, quý | 20 năm 10 năm 10 năm |
| 58. | Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc quyền quản lý | 70 năm 10 năm |
| 59. | 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 | 70 năm |
| 60. | Hồ sơ về quản lý cán bộ công chức đi nước ngoài về việc riêng | 10 năm |
| 61. | Hồ sơ, tài liệu về kê khai tài sản, thu nhập cá nhân: - Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập - Tập văn bản hướng dẫn về việc kê khai tài sản, thu nhập | 70 năm 10 năm |
| 62. | Hồ sơ kiểm tra công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý | 15 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 63. | Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ - Quy chế hoạt động, báo cáo năm, nhiều năm - Công văn trao đổi, báo cáo tháng, quý... | Vĩnh viễn 10 năm |
| 64. | Hồ sơ giải quyết việc liên quan đến số hiệu công chức, dấu tên công chức | 10 năm |
| 65. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ | 10 năm |
| | 4.2. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức | |
| 66. | Tập văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 67. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/chế độ/quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức | Vĩnh viễn |
| 68. | Kế hoạch, đề án đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý | Vĩnh viễn 10 năm |
| 69. | Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 70. | Hồ sơ xây dựng, phê duyệt giáo trình phục vụ giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng của Trường Hải quan Việt Nam và các đơn vị chuyên môn: - Giáo trình phục vụ giảng dạy các khoá nghiệp vụ hải quan từ 2 tháng trở lên - Chương trình, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng khác | 20 năm 10 năm |
| 71. | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Ngành, cơ quan | 10 năm |
| 72. | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ do các tổ chức quốc tế tài trợ | 20 năm |
| 73. | Hồ sơ về cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác trong và ngoài nước | 20 năm |
| 74. | Hồ sơ kiểm tra công tác đào tạo bồi dưỡng đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý | 15 năm |
| 75. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ | 10 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | 4.3. Tài liệu bảo vệ chính trị nội bộ | |
| 76. | Tập văn bản về công tác bảo vệ nội bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 77. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định về công tác bảo vệ nội bộ, kỷ luật kỷ cương, liêm chính hải quan | Vĩnh viễn |
| 78. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định về cấp, quản lý, sử dụng giấy chứng minh thư hải quan | Vĩnh viễn |
| 79. | Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan | 70 năm |
| 80. | Báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ cương, kỷ luật, liêm chính hải quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 81. | Hồ sơ giải quyết các vụ việc, vụ án xảy ra trong Ngành: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 20 năm |
| 82. | Hồ sơ theo dõi, cấp đổi, giải quyết phát sinh trong quản lý sử dụng giấy chứng minh hải quan | 20 năm |
| 83. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật, kỷ cương lao động | 10 năm |
| | 5. Tài liệu lao động, tiền lương | |
| 84. | 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 |
| 85. | 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 05 năm |
| 86. | Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành | Vĩnh viễn |
| 87. | Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp nghề, phụ cấp ngành và phụ cấp độc hại | Vĩnh viễn |
| 88. | Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 89. | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | - Vụ việc khác | 20 năm |
| 90. | Hồ sơ hợp đồng khoán việc, hợp đồng thời vụ | 05 năm sau khi chấm dứt HĐ |
| 91. | Hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn của cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm |
| 92. | Tập quyết định nâng lương cho cán bộ công chức, viên chức | 70 năm |
| | - Của cơ quan | 10 năm |
| | - Của đơn vị thuộc quyền quản lý | |
| 93. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp | 10 năm |
| | 6. Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản, trang thiết bị chuyên ngành | |
| | 6.1. Tài liệu tài chính, kế toán | |
| 94. | Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, quản lý ngân sách gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 95. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán, quản lý ngân sách | Vĩnh viễn |
| 96. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Ngành, đơn vị | Vĩnh viễn |
| 97. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ / quy chế về khoán chi từng năm, từng giai đoạn của ngành Hải quan và của từng đơn vị | Vĩnh viễn |
| 98. | Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán của Ngành, đơn vị: | Vĩnh viễn |
| | - Dài hạn, hàng năm | 20 năm |
| | - 6 tháng, 9 tháng | 05 năm |
| | - Tháng, quý | |
| 99. | Báo cáo thực hiện cơ chế quản lý tài chính | Vĩnh viễn |
| | - Dài hạn, hàng năm | 20 năm |
| | - 6 tháng, 9 tháng | 05 năm |
| | - Tháng, quý | |
| 100. | Kế hoạch tài chính trung và dài hạn của Ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý | Vĩnh viễn |
| 101. | Hồ sơ xây dựng dự toán, điều chỉnh, quyết định phê duyệt dự toán ngân sách toàn Ngành: | |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 102. | Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 103. | Hồ sơ tổng hợp quyết toán chi ngân sách nhà nước toàn Ngành: <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 104. | Hồ sơ quyết toán chi ngân sách nhà nước của các đơn vị thuộc quyền quản lý (báo cáo quyết toán, biên bản quyết toán, thông báo xét duyệt quyết toán....) <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 105. | 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 |
| 106. | Báo cáo công khai dự toán, phân bổ dự toán chi ngân sách cho các đơn vị thuộc quyền quản lý hàng năm | Vĩnh viễn |
| 107. | Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán chi ngân sách của các cơ quan thuộc quyền quản lý hàng năm, nhiều năm | Vĩnh viễn |
| 108. | Hồ sơ quản lý cấp phát ngoại tệ cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm | 20 năm |
| 109. | Tổng hợp dự toán, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch chi ngoại tệ của đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 10 năm |
| 110. | Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | thuộc nhóm A | |
| 111. | Sổ theo dõi quản lý tài chính, ngân sách | 20 năm |
| 112. | Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết | 20 năm 10 năm |
| 113. | Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt cấp cho Tổng cục Hải quan và chứng từ cấp phát các nguồn vốn cho các đơn vị dự toán trong Ngành (chứng từ kế toán cấp II) | 15 năm |
| 114. | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (chứng từ kế toán cấp III, IV) | 10 năm |
| 115. | 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 |
| 116. | Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị | 20 năm |
| 117. | Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan - Hồ sơ đấu thầu, phê duyệt kết quả đấu thầu, hợp đồng... - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu | 20 năm 05 năm |
| 118. | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác quản lý 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 15 năm |
| 119. | Hồ sơ kiểm toán của các đơn vị chức năng tại Tổng cục Hải quan và các đơn vị trong Ngành: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 120. | Báo cáo kiểm toán năm | Vĩnh viễn |
| 121. | Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 10 năm |
| 122. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán | 10 năm |
| | 6.2. Tài liệu quản lý tài sản, trang thiết bị chuyên ngành | |
| 123. | Tập văn bản về quản lý tài sản, trang thiết bị chuyên ngành gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 124. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ quản lý, trang bị, cấp phát tài | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | sản và trang thiết bị chuyên ngành của Ngành | |
| 125. | Kế hoạch trang cấp tài sản trung, dài hạn của Ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý | 20 năm |
| 126. | Hồ sơ, đề án trang bị các phương tiện, trang thiết bị đặc thù phục vụ nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về hải quan (máy soi container, cân hàng hoá, tàu thuyền....) | 20 năm |
| 127. | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị chuyên ngành định kỳ, đột xuất của đơn vị: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá | 20 năm 05 năm |
| 128. | Báo cáo tình hình quản lý tài sản, sử dụng trang thiết bị chuyên ngành của các đơn vị thuộc quyền quản lý - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo từng loại tài sản | 20 năm 10 năm |
| 129. | Hồ sơ, tài liệu về trang cấp, bàn giao, điều chuyển, thanh lý tài sản của cơ quan: - Nhà đất - Công cụ hỗ trợ, tài sản khác | Vĩnh viễn 20 năm |
| 130. | Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan | Vĩnh viễn |
| 131. | Hồ sơ, lý lịch các trang thiết bị, tài sản chuyên ngành (tàu thuyền, máy soi...) | Theo tuổi thọ của máy móc thiết bị |
| 132. | Hồ sơ sửa chữa trang thiết bị, phương tiện (tàu thuyền, máy soi...) của các đơn vị trong Ngành | 10 năm |
| 133. | Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý tài sản, trang thiết bị chuyên ngành | 10 năm |
| | 7. Tài liệu xây dựng cơ bản | |
| 134. | 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 |
| 135. | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 136. | Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 137. | 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 |
| 138. | Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của các đơn vị thuộc quyền quản lý (gửi cơ quan cấp trên làm căn cứ phê duyệt, cấp phát vốn) | 20 năm |
| 139. | Hồ sơ thẩm định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 140. | 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: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 141. | Hồ sơ cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan | 15 năm |
| 142. | Hồ sơ, công văn trao đổi về xây dựng cơ bản | 10 năm |
| | 8. Tài liệu nghiên cứu khoa học | |
| 143. | Tập văn bản về hoạt động nghiên cứu khoa học gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 144. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 145. | 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 |
| 146. | Kế hoạch, báo cáo công tác nghiên cứu khoa học của Ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | - Tháng, quý | 05 năm |
| 147. | Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 148. | Hồ sơ đăng ký, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm | Vĩnh viễn |
| 149. | Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp Nhà nước, Bộ, Ngành - Cấp cơ sở | Vĩnh viễn 20 năm |
| 150. | 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 |
| 151. | 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 |
| 152. | Hồ sơ khảo sát thực tế tại các đơn vị phục vụ nghiên cứu khoa học | 10 năm |
| 153. | Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học | 20 năm |
| 154. | Hồ sơ, công văn trao đổi về nghiên cứu khoa học công nghệ | 10 năm |
| | 9. Tài liệu công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin | |
| 155. | Tập văn bản về hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 156. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về ứng dụng công nghệ thông tin của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 157. | Kế hoạch, báo cáo 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 |
| 158. | Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, nâng cấp chương trình/đề án ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động nghiệp vụ của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 159. | Hồ sơ đấu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và các dịch vụ phục vụ | |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | cho công nghệ thông tin của Ngành, cơ quan: - Hồ sơ trúng thầu, quyết định phê duyệt kết quả, đề án triển khai... - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu | 20 năm 05 năm |
| 160. | Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan | 20 năm |
| 161. | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 162. | Hồ sơ theo dõi các chương trình ứng dụng đang sử dụng của cơ quan, đơn vị | 10 năm |
| 163. | Hồ sơ theo dõi, vận hành, quản lý trang thiết bị phục vụ cho Trung tâm dữ liệu Hải quan | 10 năm |
| 164. | Tài liệu, bảng theo dõi sao lưu dữ liệu của Trung tâm dữ liệu Hải quan | 10 năm |
| 165. | Hồ sơ cấp mã số cho các đơn vị trong Ngành | 10 năm |
| 166. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin | 10 năm |
| | 10. Tài liệu hợp tác quốc tế | |
| 167. | 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 |
| 168. | Tập lưu các điều ước quốc tế, công ước, thoả thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam, các Bộ ký kết với Chính phủ, các tổ chức nước ngoài | 20 năm |
| 169. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định về hợp tác quốc tế của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 170. | Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 171. | Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì thực hiện | Vĩnh viễn |
| 172. | Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài | Vĩnh viễn |
| 173. | 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 |
| 174. | 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 |
| 175. | Hồ sơ về kế hoạch, phương án và lộ trình gia nhập hoặc ký kết các điều ước quốc tế có liên quan đến hoạt động hải quan | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 176. | Biên bản hội đàm, ghi nhớ, thoả thuận hợp tác giữa Hải quan Việt Nam với cơ quan Hải quan các nước và các tổ chức quốc tế khác | Vĩnh viễn |
| 177. | Hồ sơ hợp tác song phương, đa phương với các nước, các khu vực | 20 năm |
| 178. | Hồ sơ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Ngành | Vĩnh viễn |
| 179. | Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế | Vĩnh viễn |
| 180. | Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 181. | Báo cáo tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế hàng năm, nhiều năm - Của cơ quan và đơn vị trực thuộc - Của cơ quan cấp trên và cơ quan khác | Vĩnh viễn 10 năm |
| 182. | Báo cáo kết quả hội nhập về lĩnh vực hải quan với các tổ chức quốc tế, khu vực (AFTA, ASEAN, WCO...) | Vĩnh viễn |
| 183. | Báo cáo triển khai, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế thuộc lĩnh vực hội nhập quốc tế của cơ quan | Vĩnh viễn |
| 184. | 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 |
| 185. | Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát... | Vĩnh viễn 20 năm |
| 186. | Báo cáo của các đoàn công tác, học tập, khảo sát tại nước ngoài: - Báo cáo của các đoàn cấp Tổng cục tham gia hội thảo, hội đàm với các nước và các diễn đàn tổ chức quốc tế và khu vực - Báo cáo của các đoàn cấp chuyên viên, đoàn khảo sát, học tập | Vĩnh viễn 20 năm |
| 187. | 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 | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | - Thông thường | 20 năm |
| 188. | 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 |
| 189. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế | 10 năm |
| | 11. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí | |
| 190. | 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 |
| 191. | 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 |
| 192. | Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 193. | Kế hoạch, báo cáo công tác 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 05 năm |
| 194. | Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Ngành, cơ quan: - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng, quý, tháng | 20 năm 05 năm |
| 195. | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của cơ quan: - Báo cáo năm - Tài liệu khác | Vĩnh viễn 05 năm |
| 196. | Hồ sơ thanh tra chuyên ngành tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 197. | Hồ sơ kiểm tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của | |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quản lý trực tiếp của Tổng cục Hải quan: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 198. | Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, kiểm tra, xác minh giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác - Chuyển đơn khiếu nại cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết | Vĩnh viễn 15 năm 10 năm |
| 199. | Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành | 15 năm |
| 200. | 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 |
| 201. | Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập | 20 năm |
| 202. | Sổ theo dõi tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo | 20 năm |
| 203. | 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 |
| | 12. Tài liệu thi đua, khen thưởng | |
| 204. | Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi hết hiệu lực |
| 205. | 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 |
| 206. | Hồ sơ Hội nghị điển hình tiên tiến, đại hội thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức | Vĩnh viễn |
| 207. | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 208. | Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân: - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương | 20 năm |
| | - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác | 10 năm |
| 209. | Tập quyết định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân về thành tích công tác qua các thời kỳ | 70 năm |
| 210. | Hồ sơ khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân ngoài Ngành: - Tổ chức, cá nhân nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn đối với sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Hải quan - Tổ chức, cá nhân có quan hệ phối hợp hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước về hải quan hoặc chấp hành tốt pháp luật về hải quan | Vĩnh viễn 10 năm |
| 211. | Hồ sơ xét tặng kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính" đối với cán bộ công chức trong ngành Hải quan - Hồ sơ xét tặng - Tập quyết định trao tặng | 10 năm 70 năm |
| 212. | Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý | 15 năm |
| 213. | Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua hàng năm và nhân các dịp kỷ niệm của Ngành, cơ quan | 10 năm |
| 214. | Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng | 10 năm |
| | 13. Tài liệu pháp chế | |
| 215. | Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi hết hiệu lực |
| 216. | Hồ sơ xây dựng Luật Hải quan và các văn bản dưới Luật do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo | Vĩnh viễn |
| 217. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 218. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 219. | Hồ sơ xây dựng danh mục bí mật nhà nước của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 220. | Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | 20 năm 05 năm |
| 221. | Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và các đơn vị thuộc quyền quản lý - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 222. | Báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hải quan đối với sản xuất, kinh doanh và toàn bộ nền kinh tế | Vĩnh viễn |
| 223. | Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì | 10 năm |
| 224. | Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện Luật Hải quan và các văn bản dưới luật | Vĩnh viễn |
| 225. | Hồ sơ, tài liệu tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp, tập hợp các vướng mắc và giải đáp vướng mắc liên quan đến công tác quản lý nhà nước về hải quan | 10 năm |
| 226. | 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 Hải quan | Vĩnh viễn |
| 227. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản theo thẩm quyền của Tổng cục Hải quan trong các lĩnh vực nghiệp vụ | 20 năm |
| 228. | Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định về pháp lý đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan | 20 năm |
| 229. | Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các Hiệp định, các Điều ước, các thoả thuận do Tổng cục Hải quan và các đơn vị thuộc Tổng cục ký với các tổ chức quốc tế | Vĩnh viễn |
| 230. | Hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính lĩnh vực hải quan | Vĩnh viễn |
| 231. | Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính lĩnh vực hải quan | Vĩnh viễn |
| 232. | Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật lĩnh vực hải quan | Vĩnh viễn |
| 233. | Hồ sơ rà soát, tự kiểm tra và kiểm tra, đánh giá việc chấp hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước về hải quan | 15 năm |
| 234. | Hồ sơ rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản quy phạm pháp | 10 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | luật | |
| 235. | Hồ sơ tự rà soát văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của thủ trưởng đơn vị hải quan các cấp | 05 năm |
| 236. | Hồ sơ rà soát thủ tục hành chính trong hoạt động của cơ quan hải quan | 20 năm |
| 237. | Hồ sơ về công tác bồi thường và công tác giám định tài chính liên quan đến lĩnh vực được giao của Ngành, cơ quan | 15 năm |
| 238. | Kế hoạch, chương trình phổ biến pháp luật, báo cáo hỗ trợ pháp lý, hướng dẫn nghiệp vụ pháp chế cho các cơ quan, đơn vị trong Ngành | 10 năm |
| 239. | Hồ sơ tổ chức, truyền truyền phổ biến pháp luật đến các đối tượng trong Ngành và cộng đồng doanh nghiệp | 10 năm |
| 240. | Hồ sơ, tài liệu xử lý, giải quyết, hướng dẫn các đơn vị xử lý, giải quyết khiếu nại các vụ việc vi phạm pháp luật về hải quan - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 10 năm |
| 241. | Hồ sơ kiểm tra việc xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan, thực hiện thủ tục hành chính đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý | 15 năm |
| 242. | Hồ sơ giải quyết việc xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính | 10 năm |
| 243. | Sổ theo dõi các vụ việc vi phạm pháp luật về hải quan | 20 năm |
| 244. | 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 | 10 năm |
| 245. | Hồ sơ tham gia ý kiến góp ý xây dựng văn bản đối với các đơn vị trong và ngoài Ngành, văn bản góp ý với các đơn vị trong nội bộ cơ quan | 05 năm |
| 246. | Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế | 10 năm |
| | 14. Tài liệu xuất bản, báo chí | |
| 247. | Tập văn bản về xuất bản, báo chí (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi hết hiệu lực |
| 248. | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | xuất bản, báo chí của Ngành, cơ quan | |
| 249. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định về công tác xuất bản, báo chí của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 250. | Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí của Ngành do cơ quan chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác | Vĩnh viễn 05 năm |
| 251. | Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí của Ngành: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng | Vĩnh viễn 10 năm |
| 252. | Kế hoạch, hợp đồng in ấn phát hành các loại của Ngành, cơ quan | 10 năm |
| 253. | Tập lưu các loại ấn phẩm của Tổng cục Hải quan và các đơn vị phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, Ngành | Vĩnh viễn |
| 254. | Bài viết, tin ảnh, băng ghi âm, ghi hình của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng | 10 năm 05 năm |
| 255. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, của Ngành, cơ quan | 10 năm |
| | 15. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở | |
| | 15.1. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ | |
| 256. | Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 257. | 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 |
| 258. | Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 259. | Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức | 10 năm |
| 260. | Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức của cơ quan | 20 năm |
| 261. | Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | 20 năm 05 năm |
| 262. | Kế hoạch, báo cáo về công tác cải cách hành chính của Ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 263. | Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của Ngành, cơ quan | 20 năm |
| 264. | Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ thời điểm con dấu hết hiệu lực do chấm dứt hoạt động của tổ chức hoặc có con dấu mới thay thế) | 20 năm |
| 265. | Tập văn bản giới thiệu mẫu dấu, chữ ký cán bộ lãnh đạo: - Của cơ quan - Của các đơn vị thuộc quyền quản lý, các cơ quan khác | 10 năm 05 năm |
| 266. | 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 |
| 267. | Sổ đăng ký văn bản đến: - Sổ đăng ký của cơ quan - Sổ đăng ký của các đơn vị trực thuộc | 20 năm 10 năm |
| 268. | Sổ theo dõi hồ sơ trình, chuyển giao văn bản nội bộ, chuyển phát văn bản qua đường bưu điện, phát trực tiếp | 5 năm |
| 269. | Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến hình thành hàng năm | 20 năm |
| 270. | Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử | Vĩnh viễn |
| 271. | 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 |
| 272. | Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan | 20 năm |
| 273. | Mục lục hồ sơ, tài liệu của cơ quan: - Đối với loại tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử - Đối với loại tài liệu đang lưu giữ tại Lưu trữ hiện hành | Vĩnh viễn Khi có mục lục |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | | mới thay thế |
| 274. | Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan | Vĩnh viễn |
| 275. | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao tài liệu lưu trữ của cơ quan | Vĩnh viễn |
| 276. | Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ | 10 năm |
| 277. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ | 10 năm |
| | 15.2. Tài liệu quản trị công sở | |
| 278. | Tập văn bản về công tác quản trị, văn minh công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 279. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định/hướng dẫn chấp hành kỷ luật kỷ cương, nội quy cơ quan | Vĩnh viễn |
| 280. | 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 |
| 281. | Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở | 10 năm |
| 282. | Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan | 10 năm |
| 283. | Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan | 20 năm |
| 284. | Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng ô tô, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan | Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị |
| 285. | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lụt... của cơ quan | 10 năm |
| 286. | Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan | 10 năm |
| 287. | Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan | 10 năm |
| 288. | Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan: - Hồ sơ quản lý, theo dõi sức khỏe cán bộ công chức, người lao động. - Hồ sơ chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức, người lao động - Hồ sơ tài liệu về các chương trình y tế định kỳ, đột xuất | 10 năm 05 năm 05 năm |
| 289. | Sổ, phiếu theo dõi cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan | 05 năm |
| 290. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản trị công sở | 10 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | 16. Tài liệu ấn chỉ | |
| 291. | Tập văn bản về quản lý và sử dụng ấn chỉ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 292. | 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 sử dụng trong ngành | Vĩnh viễn |
| 293. | Hồ sơ lưu mẫu ấn chỉ | Vĩnh viễn |
| 294. | Sổ số liệu lịch sử về ấn chỉ. | Vĩnh viễn |
| 295. | Các loại sổ kế toán, sổ quản lý ấn chỉ. | 20 năm |
| 296. | Hồ sơ xử lý, thanh huỷ ấn chỉ cũ chưa sử dụng, ấn chỉ hỏng | 15 năm |
| 297. | 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 |
| 298. | Báo cáo quyết toán tem, ấn chỉ và công tác quản lý sử dụng tem, ấn chỉ của các đơn vị và toàn Ngành: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 299. | 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 |
| 300. | Chứng từ kế toán ấn chỉ: phiếu nhập, phiếu xuất ấn chỉ và bảng kê chứng từ thu tiền | 10 năm |
| 301. | Tập văn bản xác nhận công nợ ấn chỉ của các đơn vị | 10 năm |
| 302. | Liên lưu biên lai, liên 1 biên lai, liên báo soát, liên 3 và các liên khác | 05 năm |
| 303. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác ấn chỉ | 10 năm |
| | 17. Tài liệu giám sát quản lý hải quan | |
| 304. | Tập văn bản về công tác giám sát, quản lý nhà nước về hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 305. | Tập văn bản về công tác giám sát, quản lý nhà nước về hải quan (hồ sơ nguyên tắc) | Vĩnh viễn |
| 306. | 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 | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | quan, công tác quản lý ngoại hối, hàng hoá xuất nhập khẩu, phương tiện vận tải, hành khách xuất, nhập cảnh... | |
| 307. | Kế hoạch, báo cáo công tác giám sát quản lý nhà nước về hải quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 308. | Báo cáo chuyên đề về công tác giám sát, quản lý về hải quan | Vĩnh viễn |
| 309. | Báo cáo nghiệp vụ định kỳ, đột xuất về: từng mặt hàng, về chấp hành thực hiện chủ trương, chính sách, văn bản mới, kinh doanh cửa hàng miễn thuế của các doanh nghiệp... | 10 năm |
| 310. | 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 - Các vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 311. | 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 |
| 312. | Hồ sơ về cải cách hành chính quy trình, thủ tục kiểm tra giám sát hải quan của toàn Ngành | Vĩnh viễn |
| 313. | Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý, giám sát nhà nước về hải quan - Hội nghị chuyên đề - Tập huấn nghiệp vụ | Vĩnh viễn 10 năm |
| 314. | Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu: - Là phương tiện giao thông - Là hàng hóa, tài sản khác | 10 năm 05 năm |
| 315. | 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 |
| 316. | Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho nhập khẩu hàng hoá góp vốn đầu tư, nhập đầu tư - Là máy móc, thiết bị - Là hàng hóa khác | 20 năm 05 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 317. | Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng gia công, nhập hàng sản xuất hàng xuất khẩu (sau khi đã thanh khoản xong và nộp lưu) | 05 năm |
| 318. | Hồ sơ tờ khai hàng tạm nhập - tái xuất, tạm xuất - tái nhập | 05 năm |
| 319. | Hồ sơ tờ khai hàng chuyển khẩu, quá cảnh, mượn đường | 05 năm |
| 320. | Hồ sơ tờ khai hàng nhập khẩu, xuất khẩu bán tại cửa hàng miễn thuế | 05 năm |
| 321. | 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 |
| 322. | Hồ sơ tờ khai phương tiện vận tải, hành khách xuất nhập cảnh | 05 năm |
| 323. | 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 |
| 324. | Tập lưu giấy phép, cấp hạn ngạch xuất khẩu, nhập khẩu hàng hoá của các Bộ, Ngành | 05 năm |
| 325. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác giám sát quản lý nhà nước về hải quan | 10 năm |
| | 18. Tài liệu về công tác điều tra chống buôn lậu | |
| 326. | Tập văn bản về công tác đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 327. | Tập văn bản về công tác điều tra chống buôn lậu, gian lận thương mại trong hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hải quan (hồ sơ nguyên tắc) | Vĩnh viễn |
| 328. | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm soát hải quan, phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại; phòng chống và kiểm soát ma túy | Vĩnh viễn |
| 329. | Hồ sơ xây dựng, ký kết quy chế phối hợp giữa lực lượng hải quan và các lực lượng chức năng khác (Công an, Biên phòng...) trong công tác đấu tranh phòng chống buôn lậu, kiểm soát ma túy | Vĩnh viễn |
| 330. | Hồ sơ xây dựng quy trình, quy chế, quy định về sở hữu trí tuệ đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu | Vĩnh viễn |
| 331. | Kế hoạch, báo cáo công tác điều tra, chống buôn lậu, gian lận thương mại; phòng, chống và kiểm soát ma túy: - Dài hạn, hàng năm | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | 20 năm |
| 332. | Kế hoạch, báo cáo thực hiện quy chế phối hợp giữa lực lượng hải quan và các lực lượng chức năng khác trong công tác phòng chống buôn lậu, phòng chống và kiểm soát ma túy: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 333. | Hồ sơ chuyên án điều tra chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 20 năm |
| 334. | Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các vụ buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 335. | Hồ sơ xử lý vi phạm về sở hữu trí tuệ | 15 năm |
| 336. | Hồ sơ tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác điều tra chống buôn lậu | Vĩnh viễn |
| 337. | Hồ sơ tài liệu tập huấn nghiệp vụ về công tác điều tra chống buôn lậu | 10 năm |
| 338. | Hội nghị tổng kết thực hiện quy chế phối hợp giữa lực lượng hải quan và các lực lượng chức năng khác trong công tác phòng chống buôn lậu, phòng chống và kiểm soát ma túy | Vĩnh viễn |
| 339. | Hồ sơ điều tra nghiên cứu địa bàn | Vĩnh viễn |
| 340. | Hồ sơ điều tra nghiên cứu đối tượng | 20 năm |
| 341. | Hồ sơ thu thập xử lý thông tin nghiệp vụ tình báo hải quan | 20 năm |
| 342. | Hồ sơ trinh sát kỹ thuật (sử dụng phương tiện, máy móc chuyên dùng thu thập thông tin) | 20 năm |
| 343. | Hồ sơ điều tra chuyên đề | 20 năm |
| 344. | Hồ sơ về xây dựng cơ sở bí mật phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu và được cấp có thẩm quyền phê duyệt | Vĩnh viễn |
| 345. | 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 |
| 346. | Hồ sơ bàn giao, quản lý vũ khí công cụ hỗ trợ phục vụ công | 20 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | tác điều tra, chống buôn lậu | |
| 347. | 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 |
| 348. | Hồ sơ, tài liệu về huấn luyện, nuôi dưỡng và sử dụng chó nghiệp vụ | 10 năm |
| 349. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác điều tra chống buôn lậu | 10 năm |
| | 19. Tài liệu kiểm tra sau thông quan | |
| 350. | Tập văn bản về công tác kiểm tra sau thông quan (hồ sơ nguyên tắc) | Vĩnh viễn |
| 351. | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn công tác kiểm tra sau thông quan | Vĩnh viễn |
| 352. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình về xét, đánh giá doanh nghiệp ưu tiên | Vĩnh viễn |
| 353. | Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra sau thông quan - Dài hạn hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 354. | Báo cáo đánh giá, danh sách doanh nghiệp ưu tiên | 10 năm |
| 355. | Hồ sơ xét cấp, xác nhận doanh nghiệp ưu tiên | 10 năm |
| 356. | Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động kiểm tra sau thông quan đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 357. | Hồ sơ kiểm tra sau thông quan đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 358. | Hồ sơ thu thập xử lý thông tin phục vụ hoạt động kiểm tra sau thông quan | 15 năm |
| 359. | Sổ theo dõi hoạt động nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan | 20 năm |
| 360. | Hồ sơ hội nghị chuyên đề, tổng kết hàng năm về công tác kiểm tra sau thông quan | Vĩnh viễn |
| 361. | Hồ sơ về tập huấn công tác kiểm tra sau thông quan do cơ quan chủ trì | 10 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 362. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác kiểm tra sau thông quan | 10 năm |
| | 20. Tài liệu thuế xuất, nhập khẩu | |
| 363. | Tập văn bản về thuế xuất, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 364. | Tập văn bản về chính sách thuế xuất khẩu, nhập khẩu do Tổng cục Hải quan tham mưu ban hành | Vĩnh viễn |
| 365. | 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 xuất nhập khẩu, xác định trị giá tính thuế, phân loại áp mã hàng hoá, truy thu, truy hoàn thuế, miễn, giảm, xoá nợ thuế | Vĩnh viễn |
| 366. | 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 |
| 367. | 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: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 368. | Tài liệu hội nghị chuyên đề, hội nghị tổng kết công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì | Vĩnh viễn |
| 369. | Tài liệu Hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra thu thuế XNK do cơ quan chủ trì | 10 năm |
| 370. | 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 |
| 371. | Báo cáo tình hình chậm nộp thuế, nợ đọng thuế và thu hồi nợ đọng thuế xuất, nhập khẩu | 10 năm |
| 372. | Báo cáo kế toán thuế, bảng cân đối tài khoản, bảng đối chiếu kho bạc về số thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 373. | Hồ sơ kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, vi phạm trong hoạt động thuế xuất, nhập khẩu hàng năm: - Vụ việc lớn, nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 15 năm |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 374. | Hồ sơ thanh tra, kiểm toán việc chấp hành pháp luật về thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu của cơ quan chức năng đối với Tổng cục Hải quan và các đơn vị trực thuộc | 15 năm |
| 375. | Hồ sơ quản lý thu thuế, tiền phạt đối với hàng hoá xuất, nhập khẩu | 10 năm |
| 376. | 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 |
| 377. | Hồ sơ, công văn về công tác phân loại, áp mã đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu | 15 năm |
| 378. | Hồ sơ ban hành quyết định miễn thuế đối với hàng an ninh, quốc phòng | 15 năm |
| 379. | Hồ sơ về xử lý nợ, xoá nợ đối với các doanh nghiệp nợ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu | 15 năm |
| 380. | Tập lưu thông báo tỷ giá của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam | 05 năm |
| 381. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thu thuế xuất, nhập khẩu, xác nhận nợ thuế... | 10 năm |
| | 21. Tài liệu phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu | |
| 382. | Tập văn bản về công tác phân tích giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi hết hiệu lực |
| 383. | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về chính sách, chế độ, quy chế, quy trình nghiệp vụ phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu | Vĩnh viễn |
| 384. | Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu: - Dài hạn, nhiều năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng | Vĩnh viễn 20 năm 05 năm |
| 385. | Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu do cơ quan chủ trì | Vĩnh viễn |
| 386. | Hồ sơ kiểm tra, phân tích, giám định hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu | 15 năm |
| 387. | Hồ sơ giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật trong phân tích | |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | giám định hàng hoá XNK hàng năm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn 20 năm |
| 388. | Mẫu vật dùng để phân tích, giám định hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | 10 năm 05 năm |
| 389. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác phân tích, giám định hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu | 10 năm |
| | 22. Tài liệu cải cách hiện đại hoá hải quan | |
| 390. | Tập văn bản về công tác cải cách hiện đại hóa hải quan gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |
| 391. | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy trình, quy định, quy chế về cải cách hiện đại hoá hải quan, cải cách bộ máy, thủ tục hải quan... | Vĩnh viễn |
| 392. | Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển Ngành, cơ quan đã được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| 393. | Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu cải cách hiện đại hoá của Ngành, cơ quan đã được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| 394. | Hồ sơ về xây dựng và triển khai cơ chế một cửa quốc gia và ASEAN: - Hồ sơ xây dựng văn bản pháp lý, quy định, hướng dẫn thực hiện - Hồ sơ về lập và triển khai các dự án - Hồ sơ công văn trao đổi, phối hợp | Vĩnh viễn 20 năm 10 năm |
| 395. | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu cải cách hiện đại hoá của ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 396. | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu cải cách hiện đại hoá của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |
| 397. | Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cải cách hiện đại hoá 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) | Vĩnh viễn 10 năm 05 năm |

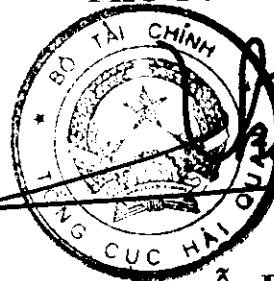
| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng) | 05 năm |
| 398. | 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 cải cách hiện đại hoá của ngành, cơ quan, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý | 20 năm |
| 399. | Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch cải cách, phát triển hiện đại hoá hải quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm |
| 400. | 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 |
| 401. | Công văn trao đổi về công tác cải cách hiện đại hoá hải quan | 10 năm |
| | 23. Tài liệu quản lý rủi ro hải quan | |
| 402. | Tập văn bản quy định về công tác quản lý rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ (văn bản nguyên tắc) | Vĩnh viễn |
| 403. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, quy chế về quản lý rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ hải quan | Vĩnh viễn |
| 404. | Hồ sơ xây dựng và triển khai thực hiện các đề án về thu thập thông tin, xây dựng tiêu chí... trong quản lý rủi ro: - Triển khai thực hiện chính thức - Triển khai thực hiện thí điểm | Vĩnh viễn 10 năm |
| 405. | Kế hoạch, báo cáo về tình hình áp dụng quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan và các đơn vị trực thuộc: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Kế hoạch, báo cáo của cơ quan cấp trên | Vĩnh viễn 20 năm 10 năm |
| 406. | Hồ sơ về quản lý khai thác, sử dụng, cấp quyền truy cập hệ thống thông tin quản lý rủi ro | 10 năm |
| 407. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý rủi ro | 10 năm |
| | 24. Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo | |
| 408. | Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Khi văn bản hết hiệu lực |
| 409. | Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 410. | Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt giáo trình giảng dạy tại Trường Hải quan Việt Nam | Vĩnh viễn |
| 411. | Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo tập trung của nhà trường hàng năm | Vĩnh viễn |
| 412. | Hồ sơ công nhận kết quả và cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ | Vĩnh viễn |
| 413. | Khoá luận tốt nghiệp các lớp nghiệp vụ từ 2 tháng đến 6 tháng của học viên học tập tại các cơ sở đào tạo của Trường Hải quan Việt Nam | 20 năm |
| 414. | 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 |
| 415. | Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức | 20 năm |
| 416. | Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo của nhà trường: - Dài hạn, hàng năm. - Tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn 10 năm |
| 417. | Bài thi, kiểm tra hết môn của học viên các khoá đào tạo, bồi dưỡng, ngắn hạn | 05 năm |
| 418. | Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên các khoá học | 05 năm |
| 419. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh | 10 năm |
| 25. Tài liệu của tổ chức Đảng | | |
| 420. | 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 |
| 421. | Nghị quyết, chỉ thị, hướng dẫn của Đảng bộ/chi bộ | Vĩnh viễn |
| 422. | Hồ sơ Đại hội Đảng bộ, chi bộ cơ quan | Vĩnh viễn |
| 423. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn 10 năm |
| 424. | 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 |
| 425. | Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng | Vĩnh viễn |
| 426. | Tập thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng uỷ Tổng cục Hải quan: - Kết luận quan trọng | Vĩnh viễn |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | chấp hành Đảng uỷ Tổng cục Hải quan: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác | Vĩnh viễn 15 năm |
| 427. | Tập lưu công văn đi của Đảng bộ/chi bộ | 50 năm |
| 428. | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm | 10 năm |
| 429. | Hồ sơ về công tác phát triển đảng | 10 năm |
| 430. | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng | 10 năm |
| 431. | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng | 20 năm |
| 432. | Báo cáo về công tác phát triển đảng viên | Vĩnh viễn |
| 433. | Báo cáo đánh giá công tác phát triển đảng viên | 20 năm |
| 434. | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên | 70 năm |
| 435. | Sổ sách (đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản...) | 20 năm |
| 436. | Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với đảng viên | 70 năm |
| 437. | Hồ sơ đảng viên | 70 năm |
| 438. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng | 10 năm |
| | 26. Tài liệu của tổ chức Công đoàn | |
| 439. | 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 |
| 440. | Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan | Vĩnh viễn |
| 441. | 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 |
| 442. | 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 |
| 443. | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn ngành, cơ quan | 20 năm |
| 444. | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Ngành, cơ quan hàng năm | 20 năm |
| 445. | Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp ... | 10 năm |
| 446. | 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 |

| STT | TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU | THỜI HẠN BẢO QUẢN |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 447. | Tài liệu hoạt động của Ban nữ công cơ quan: - Báo cáo năm, nhiều năm - Hồ sơ hoạt động của Ban nữ công | Vĩnh viễn 10 năm |
| 448. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác công đoàn | 10 năm |
| 27. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên | | |
| 449. | 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 |
| 450. | Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan | Vĩnh viễn |
| 451. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn 10 năm |
| 452. | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên | Vĩnh viễn |
| 453. | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan | 20 năm |
| 454. | Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...) | 20 năm |
| 455. | Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đoàn | 10 năm |

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Dương Thái