

**BỘ TÀI CHÍNH  
TỔNG CỤC THUẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ~~2670~~ /TCT-VP

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2023

V/v góp ý dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính

Kính gửi:

- Các Cục, Vụ/đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thực hiện công văn số 412/VP-LTTV ngày 23/6/2023 của Văn phòng Bộ góp ý dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính (thay thế Thông tư 155/2013/TT-BTC). Tổng cục Thuế đề nghị các Cục, Vụ/đơn vị và Cục Thuế các tỉnh, thành phố:

Rà soát các hồ sơ, tài liệu trong Bảng Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến của ngành Tài chính, trong đó tập trung các hồ sơ, tài liệu của phần 10 (Tài liệu thuộc lĩnh vực thuế nội địa) Mục B (Tài liệu chuyên ngành phân theo từng lĩnh vực hoạt động) và có ý kiến đề xuất cụ thể:

- Nhóm hồ sơ, tài liệu thực tế không có đề xuất đưa ra dự thảo Thông tư.
- Nhóm hồ sơ, tài liệu bổ sung thêm vào dự thảo Thông tư.
- Sửa lại tiêu đề hồ sơ, tài liệu chưa sát với thực tế.

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu đóng góp ý kiến gửi về Văn phòng Tổng cục Thuế trước ngày **05/7/2023** để Văn phòng tổng hợp tham gia gửi Văn phòng Bộ theo quy định, file điện tử xin gửi về địa chỉ hòm thư: [dttanh01@gdt.gov.vn](mailto:dttanh01@gdt.gov.vn).

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện. /

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, VP (HC).

62.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đoàn Xuân Toàn**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**VĂN PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 412 /VP - LTTV

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2023

V/v góp ý dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính

Thực hiện Quyết định số 2868/QĐ-BTC ngày 30/12/2022 của Bộ Tài chính về Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023; Văn phòng Bộ được giao nhiệm xây dựng Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính.

Trên cơ sở Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; qua rà soát, đánh giá tình hình sau 10 năm thực hiện Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và tài liệu hình thành thực tế trong quá trình hoạt động của ngành Tài chính. Văn phòng Bộ đã dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính để thay thế Thông tư số 155/2013/TT-BTC. Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị nghiên cứu và có ý kiến tham gia vào dự thảo Thông tư tập trung vào các nội dung sau:

1. Rà soát các loại hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến của ngành Tài chính, trong đó tập trung các hồ sơ, tài liệu của Mục B và có ý kiến đề xuất cụ thể:

- Nhóm hồ sơ, tài liệu thực tế không có, đề xuất đưa ra dự thảo Thông tư.
- Nhóm hồ sơ, tài liệu bổ sung thêm vào dự thảo Thông tư.
- Sửa lại tiêu đề hồ sơ, tài liệu chưa sát với thực tế.

2. Các Tổng cục và tương đương có Hệ thống ngành dọc ở địa phương: Rà soát các hồ sơ, tài liệu của cơ quan Tổng cục như nêu ở mục 1. Đối với hồ sơ, tài liệu của các Cục, Chi cục ở địa phương nếu thấy áp dụng các Danh mục hồ sơ, tài liệu của Tổng cục mà không phù hợp thì có đề xuất cụ thể.

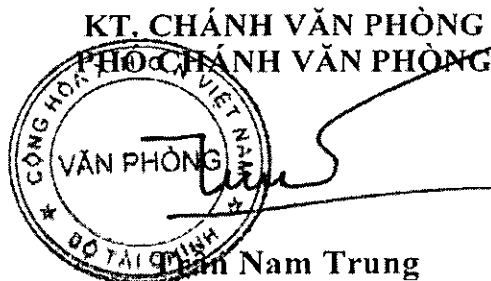
3. Cục Quản lý công sản, Cục Quản lý giá, Cục Tài chính doanh nghiệp, Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại, Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ Hành chính sự nghiệp, Vụ Đầu tư: Rà soát các nội dung như nêu ở mục 1. Ngoài ra, đề nghị nghiên cứu, đề xuất đối với các hồ sơ, tài liệu của lĩnh vực này ở các cơ quan tài chính địa phương (Sở Tài chính, Phòng Tài chính).

Nội dung góp ý của các đơn vị gửi bằng văn bản về Văn phòng Bộ trước ngày 18/7/2023 (theo địa chỉ: Văn phòng Bộ Tài chính số 28 Trần Hưng Đạo, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội; file mềm gửi theo địa chỉ mail: nguyenthihongthuy@mof.gov.vn). Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề cần trao đổi, đề nghị liên hệ với đ/c Nguyễn Thị Hồng Thủy theo số điện thoại cơ quan: 024.22202828 - ext 2016.

Rất mong sự phối hợp của các đơn vị./. *Ng*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thứ trưởng Nguyễn Đức Chí (đề b/c);
- Chánh Văn phòng (đề b/c);
- Lưu: VT, VP (50b). *Ng*



Số: /2023/TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**DỰ THẢO**

**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 tháng 11 năm 2011;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20/4/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của 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.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động ngành Tài chính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Các đơn vị trong ngành Tài chính.
- Các bộ, ngành, địa phương; doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân áp dụng những nội dung có liên quan.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

- “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.
- “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.
- “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 từ 70 năm trở xuống.

#### **Điều 4. 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, công chức, viên chức, người lao động
  - Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương
  - Nhóm 5: Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán
  - Nhóm 6: Tài liệu đầu tư, xây dựng
  - 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 kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực
  - Nhóm 10: Tài liệu thi đua, khen thưởng
  - Nhóm 11: Tài liệu pháp chế
  - Nhóm 12: Tài liệu hành chính, quản trị công sở
  - Nhóm 13: Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội
- 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 công
  - Nhóm 3: Tài liệu quản lý 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 các ngân hàng và tổ chức tài chính
  - Nhóm 8: Tài liệu về quản lý và giám sát bảo hiểm
  - Nhóm 9: Tài liệu quản lý nhà nước về công sản
  - Nhóm 10: Tài liệu thuộc lĩnh vực thuế nội địa
  - Nhóm 11: Tài liệu thuộc lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu
  - Nhóm 12: Tài liệu thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước
  - Nhóm 13: Tài liệu thuộc lĩnh vực Dự trữ nhà nước

- Nhóm 14: Tài liệu thuộc lĩnh vực Chứng khoán
- Nhóm 15: Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo

#### **Điều 5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu 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.

2. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính cụ thể hoá thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của lĩnh vực chuyên ngành quản lý.

Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính chưa được quy định tại 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 trực tiếp hoặc để xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho khối tài liệu có liên quan về quản lý tài chính - ngân sách.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2023.
2. Bãi bỏ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính.

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành Tài chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- 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 ( b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Chi**

**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 ...../...../TT-BTC*  
*ngày ..../..../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	<b>A. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>		
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>		
1.	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giấy mời kèm tài liệu hợp...)	01 năm	
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
8.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thông báo kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị	15 năm	
11.	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	
12.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
13.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về những vấn đề chung	10 năm	
14.	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>		
15.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
16.	Hồ sơ phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án của cơ quan và của ngành	Vĩnh viễn	
17.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
18.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
19.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
20.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm	
21.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
22.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
23.	Báo cáo điều tra cơ bản		
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
24.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
25.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê	10 năm	
26.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê	05 năm	
	<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>		
	<b>3.1. Tài liệu tổ chức</b>		
27.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức		
28.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
29.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
30.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
32.	Hồ sơ đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
33.	Hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
34.	Hồ sơ thành lập các ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	
35.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
36.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác tổ chức	10 năm	
37.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
	<b>3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động</b>		
38.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
39.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
40.	Hồ sơ xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính	20 năm	
41.	Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
42.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, nhiều năm	20 năm	
43.	Hồ sơ quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
44.	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
45.	Hồ sơ tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
46.	Hồ sơ cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
47.	Hồ sơ bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
48.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
49.	Hồ sơ giải quyết các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
50.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	
51.	Hồ sơ tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
52.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
53.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
54.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các ban, tổ, hội đồng, hội nghị ... do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
55.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	
56.	Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
57.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
58.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác cán bộ	10 năm	
59.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	
	<b>3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng</b>		
60.	Hồ sơ ban hành chương trình khung và tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cho các trường, cơ sở đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
61.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
62.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
63.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
64.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
65.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>		
	<b>4.1. Tài liệu lao động</b>		
66.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
67.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
68.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	20 năm	
69.	Hợp đồng lao động dài hạn	70 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
70.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	
71.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác lao động	10 năm	
72.	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>		
73.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
74.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
75.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
76.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về tiền lương	10 năm	
77.	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán</b>		
78.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
79.	Hồ sơ giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
80.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
81.	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
82.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
83.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
84.	Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn	Vĩnh viễn	
85.	Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn	Vĩnh viễn	
86.	Tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng	Vĩnh viễn	
87.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia	Vĩnh viễn	
88.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (các bảng kê; bảng tổng hợp chi tiết; sổ kế toán chi tiết; sổ kế toán tổng hợp; báo cáo tài chính tháng, quý, năm; báo cáo quyết toán; báo cáo tự kiểm tra kế toán và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính)	10 năm	
89.	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản	10 năm	
90.	Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C	10 năm	
91.	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
92.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho)	05 năm	
93.	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	
94.	Hồ sơ trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
95.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
	<b>6. Tài liệu đầu tư, xây dựng</b>		
96.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
97.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
98.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
99.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
100.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
101.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
102.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
103.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
104.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác đầu tư, xây dựng	10 năm	
105.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
	<b>7. Tài liệu khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin</b>		
106.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	20 năm	
107.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	
108.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin do cơ quan tổ	Vĩnh viễn	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chức		
109.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án ứng dụng công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
110.	Tổng hợp kế hoạch, danh mục dự toán ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm được phê duyệt	Vĩnh viễn	
111.	Hồ sơ thẩm định thiết kế sơ bộ các dự án ứng dụng công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý	15 năm	
112.	Hồ sơ về đầu tư, thẩm tra phê duyệt quyết toán hoàn thành đối với các dự án ứng dụng công nghệ thông tin theo phân cấp quản lý	20 năm	
113.	Hồ sơ quản lý bảng mã, thực hiện việc cấp mã số cho các đối tượng quản lý, bảng phân loại thống kê dùng chung của ngành tài chính	15 năm	
114.	Hồ sơ liên quan đến việc tổ chức, xây dựng, duy trì, cập nhật, quản lý vận hành Trung tâm dữ liệu Bộ Tài chính	10 năm	
115.	Hồ sơ tổ chức triển khai các giải pháp phát triển Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến gắn kết với chương trình cải cách hành chính ngành tài chính	10 năm	
116.	Hồ sơ tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai và đề xuất các giải pháp triển khai Chính phủ điện tử của cơ quan, của ngành		
	- Của ngành	20 năm	
	- Của cơ quan	10 năm	
117.	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng, thẩm định kiến trúc Chính phủ điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính	20 năm	
118.	Hồ sơ liên quan đến các hoạt động của cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử nội bộ	10 năm	
119.	Hồ sơ liên quan đến quản lý hệ thống thông tin dự phòng thảm họa của ngành Tài chính	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
120.	Hồ sơ về định kỳ, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Tài chính	10 năm	
121.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành và cơ quan	50 năm	
122.	Hồ sơ xây dựng hệ thống chỉ tiêu Niêm giám thống kê tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn	
123.	Hồ sơ bảo hành, kiểm tra định kỳ các thiết bị quản trị, thiết bị mạng ở cơ quan	10 năm	
124.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
125.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
126.	Báo cáo kết quả tổng hợp chương trình, dự án, đề tài khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan hằng năm, nhiều năm		
	- Của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
127.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
128.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	
129.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khoa học, công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
130.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác khoa học và công nghệ	10 năm	
131.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
	<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		
132.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm	
133.	Hồ sơ ban hành văn bản quy phạm pháp luật về hội nhập và hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn	
134.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về hội nhập và hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
135.	Hồ sơ xây dựng ký kết các điều ước, thoả thuận quốc tế nhân danh nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
136.	Hồ sơ triển khai, thực hiện nhiệm vụ hội nhập và hợp tác tài chính quốc tế đã ký kết	20 năm	
137.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
138.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
139.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
140.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
141.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	
142.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
143.	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
144.	Hồ sơ đoàn vào		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát	10 năm	
145.	Thư, điện, thiệp chúc mừng		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì)	Vĩnh viễn	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm)	05 năm	
146.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
147.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn	
148.	Hồ sơ xử lý các vướng mắc, khiếu nại của các đối tác nước ngoài	20 năm	
149.	Hồ sơ về hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, người lao động liên quan đến thủ tục về hộ chiếu, thị thực xuất nhập cảnh	10 năm	
150.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về hội nhập quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý	10 năm	
151.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
152.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm	
	<b>9. Tài liệu kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b>		
153.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
154.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Vĩnh viễn	
156.	Hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với đơn vị trực thuộc	20 năm	
157.	Báo cáo công tác kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan		
	- Hằng năm, dài hạn	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Tháng, quý	05 năm	
158.	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
159.	Hồ sơ kiểm tra chuyên đề định kỳ và đột xuất	10 năm	
160.	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
161.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
162.	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
163.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	10 năm	
164.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
165.	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
166.	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
167.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	vực thuộc thẩm quyền được giao của Thanh tra chuyên ngành		
168.	Sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; Sổ theo dõi tiếp nhận xử lý thông tin qua đường dây nóng của các cơ quan, tổ chức	20 năm	
169.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
170.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo		
171.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>		
172.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	
173.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
174.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
175.	Báo cáo công tác thi đua khen thưởng của ngành và cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
176.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và đóng góp lớn với ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
177.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
178.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
179.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
180.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
181.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
182.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
183.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
184.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>		
185.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	
186.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
187.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
188.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
189.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
190.	Hồ sơ chủ trì xây dựng các đề án về cơ chế, chính sách tài chính, các dự án theo thẩm quyền được giao	Vĩnh viễn	
191.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
192.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
193.	Báo cáo công tác pháp chế của ngành, cơ quan hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
194.	Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các hiệp định, điều ước, các thoả thuận do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ký với các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
195.	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp, công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan	10 năm	
196.	Hồ sơ hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	10 năm	
197.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	
198.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác pháp chế	10 năm	
199.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	
	<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>		
	<b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>		
200.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
201.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
202.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
203.	Báo cáo tổng kết, chuyên đề công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan hàng năm và nhiều năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
204.	Hồ sơ tổ chức, thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
205.	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành	10 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chính hằng năm		
206.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
207.	Hồ sơ giải mật, tăng, giảm độ mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	10 năm	
208.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
209.	Hồ sơ tổ chức, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính	20 năm	
210.	Hồ sơ tổ chức, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
211.	Hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	
212.	Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan	Vĩnh viễn	
213.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
214.	Hồ sơ về tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ"	20 năm	
215.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi thường của cơ quan		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
216.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
217.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
218.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
219.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác hành chính, cải cách, văn thư, lưu trữ, bảo mật	10 năm	
220.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
	<b>12.2. Tài liệu ứng dụng ISO</b>		
221.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	thực hiện theo tiêu chuẩn ISO		
222.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
223.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác ứng dụng ISO	10 năm	
224.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
	<b>12.3. Tài liệu thông tin, tuyên truyền</b>		
225.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
226.	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	
227.	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	Vĩnh viễn	
	- Hội nghị khác	05 năm	
228.	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm	
229.	Báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng	10 năm	
230.	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	
231.	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	
232.	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,	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	ngành		
233.	Các loại ấn phẩm 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	
234.	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	
235.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn	
236.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	10 năm	
237.	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	05 năm	
238.	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên		
	- Bài được đăng	10 năm	
	- Bài không được đăng	05 năm	
239.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác xuất bản, báo chí, thông tin, tuyên truyền	10 năm	
240.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
241.	Hồ sơ trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, thông tin, tuyên truyền	05 năm	
242.	Công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, thông tin, tuyên truyền	05 năm	
	<b>12.4. Tài liệu quản trị công sở</b>		
243.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
244.	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
245.	Hồ sơ công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
246.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
247.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
248.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực bảo vệ tại cơ quan	10 năm	
249.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
250.	Hồ sơ mua sắm tài sản, hàng hoá	10 năm	
251.	Hồ sơ sửa chữa tài sản của cơ quan	10 năm	
252.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm	
253.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
254.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản trị công sở	10 năm	
255.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	
	<b>13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội</b>		
	<b>13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>		
256.	Hồ sơ Đại hội Đảng của cơ quan	Vĩnh viễn	
257.	Hồ sơ xây dựng, ban hành nghị quyết của đảng uỷ, đảng bộ, chi bộ theo nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
258.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
259.	Hồ sơ về phân công nhiệm vụ của Ban Chấp hành đảng uỷ, đảng bộ, chi bộ theo nhiệm kỳ	20 năm	
260.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
261.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
262.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
263.	Hồ sơ thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy Bộ		
	- Kết luận quan trọng	Vĩnh viễn	
	- Kết luận khác	15 năm	
264.	Hồ sơ quy hoạch, bổ sung quy hoạch nhân sự cấp ủy	10 năm	
265.	Hồ sơ về bổ sung nhân sự cấp ủy	20 năm	
266.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
267.	Hồ sơ xét kết nạp đảng viên, chuyển đảng chính thức	20 năm	
268.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
269.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm	
270.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
271.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
272.	Thống kê danh sách đảng viên của tổ chức đảng hằng năm, đột xuất	20 năm	
273.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
274.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
275.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm của tổ chức đảng	20 năm	
276.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm	
277.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
278.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
279.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
280.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
281.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
282.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác Đảng	10 năm	
283.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
	<b>13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>		
284.	Hồ sơ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	
285.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
286.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
287.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
288.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
289.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
290.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
291.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
292.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
293.	Hồ sơ chi các ngày lễ lớn, thăm hỏi, trợ cấp ...	10 năm	
294.	Hồ sơ về bảo hiểm thân thể cho đoàn viên công đoàn hằng năm	10 năm	
295.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản.)	20 năm	
296.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
297.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
298.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác Công đoàn	10 năm	
299.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	
	<b>13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>		
300.	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
301.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
302.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
303.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	
304.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
305.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hàng năm	20 năm	
306.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
307.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
308.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
309.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
310.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác Đoàn	10 năm	
311.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	
	<b>13.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh</b>		
312.	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ Hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
313.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
314.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm	
315.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
316.	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm	
317.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
318.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
319.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác cựu chiến	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	binh		
320.	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	05 năm	
	<b>B. TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH PHÂN THEO TỪNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG</b>		
	<b>1. Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách</b>		
321.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về quản lý tài chính - ngân sách	20 năm	
322.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	
323.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch dài hạn và trung hạn về tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	
324.	Hồ sơ tổng hợp dự toán, phương án phân bổ ngân ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
325.	Hồ sơ về phương án phân bổ dự toán chi Chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình mục tiêu	20 năm	
326.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
327.	Hồ sơ thẩm tra, thẩm định dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
328.	Hồ sơ kiểm tra phân bổ, giao dự toán, đánh giá việc thực hiện dự toán thu, chi của đối tượng quản lý	10 năm	
329.	Báo cáo công khai dự toán thu chi ngân sách của cơ quan	Vĩnh viễn	
330.	Tổng hợp kết quả phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
331.	Hồ sơ cho ý kiến quyết toán thu, chi ngân sách		



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
332.	Hồ sơ quyết toán ngân sách của các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
333.	Hồ sơ tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
334.	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
335.	Báo cáo tài chính năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
336.	Báo cáo tài chính 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	05 năm	
337.	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước hằng năm của Sở Tài chính các tỉnh, thành phố	10 năm	
338.	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu chi ngân sách của các cơ quan hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
339.	Hồ sơ tổng hợp đánh giá tình hình quản lý, sử	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	dụng kinh phí chi hành chính, sự nghiệp		
340.	Báo cáo phân tích dự báo, thống kê, tổng hợp tình hình, số liệu; phân tích đánh giá hiệu quả chi ngân sách thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp	Vĩnh viễn	
341.	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm	
342.	Hồ sơ xây dựng cơ chế tài chính cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	20 năm	
343.	Hồ sơ xây dựng định mức chi phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước	20 năm	
344.	Hồ sơ tham gia về chính sách tiền lương, chế độ... thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp	10 năm	
345.	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách	10 năm	
346.	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 hằng năm	10 năm	
347.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực tài chính, ngân sách	10 năm	
348.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý tài chính, ngân sách	10 năm	
349.	Công văn trao đổi về công tác tài chính - ngân sách	05 năm	
	<b>2. Tài liệu quản lý vốn đầu tư công</b>		
350.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý vốn đầu tư	20 năm	
351.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vốn đầu tư	Vĩnh viễn	
352.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về tài chính cho đầu tư công	Vĩnh viễn	
353.	Hồ sơ điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	trung hạn và hàng năm		
354.	Hồ sơ về kiểm tra giao, phân bổ dự toán vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan thuộc đối tượng quản lý	10 năm	
355.	Hồ sơ thẩm định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư sử dụng ngân sách nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm	20 năm	
356.	Hồ sơ nhập và phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis	20 năm	
357.	Hồ sơ phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn	
358.	Hồ sơ cho ý kiến về phương án, phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các bộ, ngành và địa phương	15 năm	
359.	Hồ sơ tham gia ý kiến với Bộ Kế hoạch - Đầu tư về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm	15 năm	
360.	Hồ sơ giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công	10 năm	
361.	Hồ sơ về thu hồi vốn ứng trước từ ngân sách trung ương để thực hiện các dự án đầu tư công	10 năm	
362.	Hồ sơ tham gia về các đề án, quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi, tổng mức đầu tư, cơ cấu vốn đầu tư, phương án tài chính các dự án không sử dụng vốn nhà nước	10 năm	
363.	Hồ sơ thẩm định về các đề án, quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi, tổng mức đầu tư, cơ cấu vốn đầu tư, phương án tài chính các dự án không sử dụng vốn nhà nước	20 năm	
364.	Hồ sơ tham gia với một số đơn vị việc thẩm định các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	Nam, các dự án đầu tư của doanh nghiệp nhà nước		
365.	Hồ sơ chỉ tiêu tài chính, ngân sách của các chương trình, dự án đầu tư công	20 năm	
366.	Báo cáo tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện thanh toán vốn đầu tư công hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
367.	Báo cáo tình hình thực hiện và thu hồi vốn ứng trước kế hoạch đầu tư công hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
368.	Tổng hợp, báo cáo tình hình quyết toán dự án đầu tư công sử dụng vốn ngân sách nhà nước đã hoàn thành	Vĩnh viễn	
369.	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm	Vĩnh viễn	
370.	Hồ sơ quản lý vốn đầu tư với các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu theo thẩm quyền	15 năm	
371.	Hồ sơ phối hợp xử lý, giải quyết các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra và điều tra lĩnh vực tài chính đầu tư công thuộc phạm vi quản lý	10 năm	
372.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý vốn đầu tư	10 năm	
373.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý vốn đầu tư công	10 năm	
374.	Công văn trao đổi về quản lý vốn đầu tư công	05 năm	
	<b>3. Tài liệu quản lý về kế toán, kiểm toán</b>		
375.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về kế toán, kiểm toán	20 năm	
376.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kế toán, kiểm toán	Vĩnh viễn	
377.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	trung hạn, hằng năm về kế toán, kiểm toán		
378.	Hồ sơ báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
379.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, điều kiện nghiệp vụ kiểm toán viên, kế toán viên...	20 năm	
380.	Hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, hành nghề kế toán, kiểm toán cho cá nhân và doanh nghiệp kiểm toán	20 năm	
381.	Hồ sơ quản lý, giám sát, kiểm tra hoạt động việc thực hiện, tuân thủ pháp luật về kế toán và kiểm toán của các đơn vị kế toán	10 năm	
382.	Hồ sơ thỏa thuận chế độ kế toán áp dụng đối với các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý	20 năm	
383.	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	
384.	Báo cáo công tác của Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam hằng năm	10 năm	
385.	Hồ sơ thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
386.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực kế toán, kiểm toán	10 năm	
387.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý kế toán, kiểm toán	10 năm	
388.	Công văn trao đổi về công tác kế toán, kiểm toán	05 năm	
	<b>4. Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại</b>		
389.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
390.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn	
391.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về quản lý nợ và tài chính đối ngoại	Vĩnh viễn	
392.	Hồ sơ giám sát việc thực hiện các chỉ tiêu an toàn nợ và hạn mức vay nợ hằng năm được cấp có thẩm quyền quyết định	Vĩnh viễn	
393.	Hồ sơ phân tích đánh giá về tính an toàn, bền vững của nợ công	Vĩnh viễn	
394.	Hồ sơ quản lý danh mục nợ công	Vĩnh viễn	
395.	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án cơ cấu lại nợ nước ngoài của Chính phủ	20 năm	
396.	Hồ sơ tổng hợp nợ nước ngoài của quốc gia		
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Tháng, quý	05 năm	
397.	Hồ sơ thống kê, tổng hợp theo dõi các khoản nợ cho vay lại và bảo lãnh Chính phủ hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
398.	Hồ sơ công bố thông tin về nợ công hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
399.	Hồ sơ đánh giá tác động của khoản vay mới nước ngoài đối với các chỉ tiêu an toàn nợ công báo cáo Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
400.	Hồ sơ quản lý tài chính theo nguồn vay hoặc vốn ODA hằng năm	Vĩnh viễn	
401.	Hồ sơ quản lý tài chính đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho Việt Nam	20 năm	
402.	Hồ sơ quản lý tài chính đối với nguồn vốn tài trợ của Việt Nam (viện trợ, cho vay, hợp tác) cho nước ngoài	20 năm	
403.	Hồ sơ đàm phán, ký kết các văn bản vay vốn,	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	tiếp nhận viện trợ với các đối tác nước ngoài		
404.	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	
405.	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính đối với chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vay thương mại nước ngoài của Chính phủ	10 năm	
406.	Hồ sơ xây dựng hạn mức vay về cho vay lại vốn nước ngoài nhiều năm và hằng năm	Vĩnh viễn	
407.	Hồ sơ ủy quyền cho vay lại vốn nước ngoài của Chính phủ	Vĩnh viễn	
408.	Hồ sơ về thẩm định hoặc tổng hợp kết quả thẩm định cho vay lại vốn nước ngoài	Vĩnh viễn	
409.	Hồ sơ đề xuất cơ chế xử lý tài chính đối với khoản vay lại vốn vay nước ngoài của Chính phủ gặp khó khăn trong trả nợ	15 năm	
410.	Hồ sơ giám sát việc thực hiện các hạn mức vay trong nước của Chính phủ được cấp có thẩm quyền quyết định	20 năm	
411.	Hồ sơ thực hiện cấp bảo lãnh Chính phủ	20 năm	
412.	Hồ sơ giám sát thực hiện mức bảo lãnh Chính phủ hằng năm	20 năm	
413.	Hồ sơ quản lý việc trả nợ, hoãn nợ, xóa nợ, cơ cấu lại các khoản nợ nước ngoài thuộc phạm vi trách nhiệm trả nợ của ngân sách	Vĩnh viễn	
414.	Hồ sơ xử lý đối với các khoản vay, khoản phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh gặp khó khăn trả nợ	20 năm	
415.	Hồ sơ công bố tỷ lệ cho vay lại vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Vĩnh viễn	
416.	Hồ sơ cho vay lại, giám sát và thu hồi nợ đối với	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	nguồn vốn vay nước ngoài của Chính phủ cho chính quyền địa phương		
417.	Hồ sơ giải ngân và sử dụng vốn vay nước ngoài của Chính phủ	10 năm	
418.	Hồ sơ giám sát giải ngân và sử dụng vốn vay nước ngoài của Chính phủ	10 năm	
419.	Hồ sơ về quỹ tích lũy trả nợ công và nợ nước ngoài	10 năm	
420.	Hồ sơ chủ trương tiếp nhận viện trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ	10 năm	
421.	Hồ sơ thẩm định số liệu hạch toán ngân sách nhà nước các khoản viện trợ nước ngoài cho các cơ quan, tổ chức phục vụ công tác quyết toán ngân sách hằng năm	20 năm	
422.	Hồ sơ quyết toán vốn viện trợ, vốn vay nước ngoài	Vĩnh viễn	
423.	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	
424.	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	
425.	Báo cáo số liệu tiếp nhận viện trợ, bảo lãnh, giải ngân các dự án vốn đầu tư nước ngoài hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
426.	Báo cáo số liệu tiếp nhận viện trợ; tình hình thực hiện các dự án vốn đầu tư nước ngoài tháng, quý, 6 tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
427.	Báo cáo tổng hợp số liệu về vay và trả nợ công, nợ nước ngoài hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
428.	Hồ sơ quản lý tiếp nhận và bán hàng viện trợ thu tiền vào ngân sách hằng năm	20 năm	
429.	Hồ sơ về xếp hạng tín nhiệm quốc gia, đánh giá rủi ro tín dụng quốc gia	20 năm	
430.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn xử lý các tồn tại, phát sinh trong giao nhận viện trợ	10 năm	
431.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngoại tệ cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm	20 năm	
432.	Hồ sơ, tài liệu dự án từ nguồn vốn nước ngoài	15 năm	
433.	Hồ sơ rút vốn của dự án	15 năm	
434.	Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền, hàng hóa nhập khẩu và hàng hóa, dịch vụ trong nước; lệnh ghi thu ghi chi	10 năm	
435.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý nợ và tài chính, đối ngoại	10 năm	
436.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác tài chính đối ngoại, quản lý các nguồn vay và viện trợ nước ngoài	10 năm	
437.	Công văn trao đổi về công tác tài chính đối ngoại	05 năm	
	<b>5. Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp</b>		
438.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về quản lý tài chính doanh nghiệp	20 năm	
439.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
440.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
441.	Hồ sơ trình Chính phủ ban hành, sửa đổi, bổ	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	sung quy chế quản lý tài chính của các Tập đoàn và các doanh nghiệp khác theo phân công của Chính phủ		
442.	Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
443.	Dự toán thu, chi ngân sách hằng năm, nhiều năm của doanh nghiệp		
	- Doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
	- Doanh nghiệp cổ phần có vốn ngân sách nhà nước	05 năm	
444.	Hồ sơ cho ý kiến tổng hợp dự toán kinh phí để ngân sách địa phương hỗ trợ hoạt động cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, sản phẩm, dịch vụ công và hỗ trợ tài chính khác	10 năm	
445.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để thành lập doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100%	Vĩnh viễn	
446.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để mua lại một phần hoặc toàn bộ doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
447.	Hồ sơ đầu tư vốn nhà nước để bổ sung vốn điều lệ đối với doanh nghiệp nhà nước đang hoạt động và đầu tư vốn nhà nước tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	30 năm	
448.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính hằng năm cho các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	Vĩnh viễn	
449.	Báo cáo tài chính của doanh nghiệp		
	- Báo cáo hằng năm	10 năm	
	- Báo cáo 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
450.	Báo cáo tổng hợp tình hình tài chính hằng năm đối với hoạt động đầu tư ra nước ngoài của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nước ngoài		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
451.	Báo cáo tổng hợp tình hình tài chính hằng năm đối với hoạt động đầu tư của doanh nghiệp nước ngoài vào Việt Nam		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
452.	Báo cáo tổng hợp kết quả xếp loại doanh nghiệp, tình hình cơ cấu lại, cổ phần hóa, thoái vốn, thu nộp ngân sách nhà nước hằng năm		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
453.	Hồ sơ đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước	10 năm	
454.	Hồ sơ đề án thành lập doanh nghiệp nhà nước, đề án tổng hợp sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
455.	Hồ sơ về phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ	Vĩnh viễn	
456.	Hồ sơ về thẩm định Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ	20 năm	
457.	Hồ sơ thẩm định việc cấp phát kinh phí hỗ trợ quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi cho doanh nghiệp	10 năm	
458.	Hồ sơ giao vốn, hỗ trợ tài chính của nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
459.	Hồ sơ quản lý, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của nhà nước cho các doanh nghiệp	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
460.	Hồ sơ cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	
461.	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	30 năm	
462.	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	20 năm	
463.	Hồ sơ khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm	
464.	Hồ sơ về quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp và các Quỹ khác	15 năm	
465.	Hồ sơ thanh toán hoặc cấp kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
466.	Hồ sơ phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp	20 năm	
467.	Hồ sơ quản lý việc chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
468.	Hồ sơ xếp loại doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
469.	Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động và quyết toán chi trả lao động dôi dư		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
470.	Báo cáo tài chính Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
471.	Hồ sơ về hỗ trợ lao động dôi dư, tinh giản biên chế do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	10 năm	
472.	Hồ sơ về hỗ trợ hoạt động cung ứng sản phẩm,	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	dịch vụ công ích, dịch vụ công và hỗ trợ tài chính khác		
473.	Hồ sơ hỗ trợ lãi suất tạm trữ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm	
474.	Hồ sơ xét thương kim ngạch xuất khẩu	15 năm	
475.	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiêu nông và thủy lợi phí	10 năm	
476.	Hồ sơ về cấp bù lỗ kinh doanh xăng dầu cho doanh nghiệp	15 năm	
477.	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp	10 năm	
478.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực tài chính, doanh nghiệp	10 năm	
479.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và vốn nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm	
480.	Công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	05 năm	
	<b>6. Tài liệu quản lý nhà nước về giá</b>		
481.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về quản lý giá	20 năm	
482.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý giá	Vĩnh viễn	
483.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực giá	Vĩnh viễn	
484.	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	20 năm	
485.	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 hằng năm, nhiều năm		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
486.	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 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	05 năm	
487.	Hồ sơ thẩm định phương án giá hàng hoá, dịch vụ do nhà nước đặt hàng, hàng dự trữ quốc gia	20 năm	
488.	Hồ sơ phê duyệt phương án giá các loại hàng hoá, dịch vụ do nhà nước định giá, trợ giá, trợ cước	20 năm	
489.	Hồ sơ thẩm định phương án trợ cước, trợ giá	20 năm	
490.	Hồ sơ tổng kết, đánh giá về hoạt động thẩm định giá hằng năm		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
491.	Hồ sơ thẩm định dự toán hằng năm kinh phí chi từ nguồn ngân sách đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá	20 năm	
492.	Hồ sơ thẩm tra quyết toán hằng năm kinh phí chi từ nguồn ngân sách đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá	20 năm	
493.	Hồ sơ phê duyệt về chủ trương, biện pháp bình ổn giá; điều hành giá cả	20 năm	
494.	Hồ sơ quy định danh mục, điều chỉnh danh mục hàng hoá dịch vụ thực hiện bình ổn giá	10 năm	
495.	Hồ sơ quy định danh mục hàng hoá dịch vụ do nhà nước định giá	20 năm	
496.	Hồ sơ quy định giá cụ thể đối với dịch vụ kiểm định vận tải	10 năm	
497.	Hồ sơ quy định khung giá đối với nước sinh	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	hoạt; dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động thực vật; dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chuẩn đoán thú y		
498.	Hồ sơ quy định giá tối đa đối với một số sản phẩm công ích trong danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt	10 năm	
499.	Hồ sơ quy định giá tối đa, giá tối thiểu đối với hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
500.	Hồ sơ quy định giá tối đa, giá tối thiểu đối với giá cho thuê tài sản nhà nước	10 năm	
501.	Hồ sơ quy định giá tối đa, giá tối thiểu đối với dịch vụ trong lĩnh vực chứng khoán	10 năm	
502.	Hồ sơ thẩm định giá đối với doanh nghiệp thẩm định giá	10 năm	
503.	Hồ sơ về việc công bố danh sách các doanh nghiệp thẩm định giá, danh sách thẩm định viên về giá đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá tài sản hằng năm	20 năm	
504.	Hồ sơ về hướng dẫn tổ chức hiệp thương giá		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
505.	Hồ sơ thông báo danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá tại cơ quan có thẩm quyền	10 năm	
506.	Hồ sơ quản lý cấp phép đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá cho các doanh nghiệp	10 năm	
507.	Hồ sơ quản lý đào tạo và cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ thẩm định viên giá		
	- Tài liệu đào tạo	10 năm	
	- Tài liệu cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ	10 năm	
508.	Hồ sơ về thi thẩm định viên về giá		
	- Tài liệu dự thi, tổ chức thi	05 năm	
	- Tài liệu khác	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
509.	Hồ sơ về cấp, cấp lại thẻ thẩm định viên về giá	10 năm	
510.	Hồ sơ về điều hành giá đối với một số hàng hoá, dịch vụ quan trọng và thiết yếu	10 năm	
511.	Hồ sơ về chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
512.	Hồ sơ về kê khai giá, báo giá của các đơn vị thuộc danh sách kê khai giá	10 năm	
513.	Hồ sơ quản lý và điều hành các loại quỹ: quỹ phụ thu, quỹ bình ổn giá hằng năm	10 năm	
514.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý giá	10 năm	
515.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý giá	10 năm	
516.	Công văn trao đổi về công tác quản lý giá	05 năm	
	<b>7. Tài liệu quản lý tài chính các ngân hàng và các tổ chức tài chính</b>		
517.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính ngân hàng	20 năm	
518.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài chính các ngân hàng và các tổ chức tài chính	Vĩnh viễn	
519.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính ngân hàng	Vĩnh viễn	
520.	Hồ sơ xây dựng và điều phối công tác phát triển thị trường trái phiếu hằng năm	20 năm	
521.	Hồ sơ về điều hành lãi suất trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh, trái phiếu chính quyền địa phương	20 năm	
522.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế tài chính cho các định chế tài chính hoạt động trên thị trường tài chính và thị trường tài chính	20 năm	
523.	Hồ sơ cho ý kiến về đề án phát triển trái phiếu chính quyền địa phương	10 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
524.	Hồ sơ ban hành chính sách để phát triển các dịch vụ tài chính	20 năm	
525.	Hồ sơ về xây dựng chính sách tiền tệ, tín dụng, lãi suất, tỷ giá và các vấn đề khác	20 năm	
526.	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện chế độ tài chính của các ngân hàng và các tổ chức tín dụng, các định chế tài chính khác	20 năm	
527.	Hồ sơ ban hành cơ chế quản lý tài chính cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội và các tổ chức tín dụng khác	20 năm	
528.	Hồ sơ ban hành cơ chế tài chính cho các Sở, Trung tâm giao dịch, lưu ký chứng khoán, các quỹ và tổ chức tài chính	20 năm	
529.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách về hoạt động xếp hạng tín nhiệm, Quỹ hưu trí tự nguyện	20 năm	
530.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, tiêu chuẩn, điều kiện và đánh giá hoạt động các nhà tạo lập, phát triển thị trường trái phiếu	20 năm	
531.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế tín dụng chính sách của nhà nước: tín dụng đầu tư của nhà nước, tín dụng cho người nghèo và đối tượng chính sách xã hội, tín dụng chính sách khác	20 năm	
532.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế hoạt động, cơ chế quản lý tài chính đối với Quỹ đầu tư phát triển địa phương, Quỹ bảo lãnh tín dụng doanh nghiệp nhỏ và vừa, Quỹ khác	20 năm	
533.	Hồ sơ về ban hành cơ chế quản lý nhà nước về tài chính đối với hoạt động dịch vụ đòi nợ	20 năm	
534.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với tổ chức xếp hạng tín nhiệm, doanh nghiệp quản lý quỹ hưu trí tự nguyện, các trung gian tài chính	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
535.	Hồ sơ về phòng chống rửa tiền, khủng bố, phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt	10 năm	
536.	Hồ sơ quản lý đối với hoạt động kinh doanh xổ số, đặt cược, casino, trò chơi có thưởng	10 năm	
537.	Hồ sơ đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại Công ty TNHH MTV Xổ số điện toán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán, Trung tâm Lưu ký chứng khoán, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các tổ chức tài chính nhà nước khác	20 năm	
538.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị tại Ngân hàng chính sách xã hội và các định chế tài chính khác	10 năm	
539.	Hồ sơ thẩm định quyết toán cho các ngân hàng, các tổ chức tài chính, các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
540.	Hồ sơ thẩm định quyết toán cấp bù chênh lệch lãi suất cho các ngân hàng, các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
541.	Hồ sơ bổ sung vốn điều lệ cho các ngân hàng, các Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
542.	Hồ sơ báo cáo về tình hình thực hiện các chính sách, giải pháp tài chính, tiền tệ, dịch vụ kiểm chế và chống lạm phát hằng năm, nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
543.	Hồ sơ báo cáo xử lý rủi ro, cấp bù lãi suất hằng năm, nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
544.	Hồ sơ báo cáo thống kê, phân tích, dự báo, đánh giá hiệu quả hằng năm, nhiều năm về thu chi ngân sách nhà nước đối với lĩnh vực tài chính ngân hàng và tổ chức tài chính		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
545.	Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của các ngân hàng, công ty số xổ, casino và trò chơi có thưởng		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
546.	Báo cáo công nợ, số tiền mặt các tháng về thể chấp đại lý; Báo cáo tình hình hình giao dịch tiền gửi ngân hàng của các công ty số xổ	05 năm	
547.	Báo cáo tài chính; báo cáo tài chính đã được kiểm toán; báo cáo tài chính riêng, hợp nhất của các ngân hàng, công ty số xổ, casino và trò chơi có thưởng		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
548.	Báo cáo tài chính Bảo hiểm tiền gửi		
	- Hằng năm	10 năm	
	- 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng	05 năm	
549.	Hồ sơ xây dựng quy chế kiểm tra đối với hoạt động in, đúc, huỷ tiền, dự trữ ngoại hối do Ngân hàng nhà nước thực hiện theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính	20 năm	
550.	Hồ sơ quy định về lãi suất cho vay tín dụng	20 năm	
551.	Hồ sơ quy định hạn mức được Chính phủ bảo lãnh phát hành trái phiếu cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội	20 năm	
552.	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	20 năm	
553.	Hồ sơ về dự trữ ngoại hối	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
554	Hồ sơ về phát hành tiền	20 năm	
555.	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	
556.	Hồ sơ về 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	
557.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm	
558.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	10 năm	
559.	Công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	05 năm	
	<b>8. Tài liệu về quản lý và giám sát bảo hiểm</b>		
560.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	20 năm	
561.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và giám sát bảo hiểm	Vĩnh viễn	
562.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Vĩnh viễn	
563.	Hồ sơ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm và tổ chức kinh doanh bảo hiểm khác	Vĩnh viễn	
564.	Hồ sơ gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; Chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài	20 năm	
565.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm: thay đổi tên, nội dung, phạm vi hoạt động, thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần, phân góp vốn từ 10% vốn điều lệ; chia tách, hợp nhất...	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
566.	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	
567.	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	10 năm	
	- Báo cáo tháng, quý	05 năm	
568.	Báo cáo thống kê, phân tích, dự báo và đánh giá tình hình hoạt động của thị trường bảo hiểm hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
569.	Hồ sơ nguyên tắc phân bổ tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chung của các doanh nghiệp bảo hiểm	20 năm	
570.	Hồ sơ phê chuẩn sản phẩm đăng ký của các doanh nghiệp bảo hiểm	Vĩnh viễn	
571.	Hồ sơ duyệt phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ, phương pháp tách quỹ và phân chia thặng dư của các doanh nghiệp bảo hiểm	30 năm	
572.	Hồ sơ phê chuẩn chuyên gia tính toán (Actuary), Tổng Giám đốc của doanh nghiệp bảo hiểm	15 năm	
573.	Hồ sơ về xác nhận địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm	10 năm	
574.	Hồ sơ tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực bảo hiểm và kinh doanh bảo hiểm	10 năm	
575.	Hồ sơ phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý Bảo hiểm của các tổ chức đào tạo đại lý bảo hiểm	15 năm	
576.	Hồ sơ phê duyệt cơ sở đào tạo đại lý bảo hiểm	15 năm	
577.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm	10 năm	
578.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý,	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	giám sát bảo hiểm		
579.	Công văn trao đổi về quản lý, giám sát bảo hiểm	05 năm	
	<b>9. Tài liệu về quản lý nhà nước về công sản</b>		
580.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về lĩnh vực quản lý tài sản công	20 năm	
581.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý công sản	Vĩnh viễn	
582.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực quản lý tài sản công	Vĩnh viễn	
583.	Hồ sơ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	20 năm	
584.	Hồ sơ thẩm định đề án sử dụng tài sản công của các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan khác ở trung ương	20 năm	
585.	Hồ sơ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	20 năm	
586.	Hồ sơ phê duyệt phương án giao đất, thu hồi đất xây dựng trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý theo đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
587.	Hồ sơ cho ý kiến về sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước ở trung ương tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư	30 năm	
588.	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Tài sản đất	20 năm	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
589.	Hồ sơ tham gia ý kiến về tiêu chuẩn, định mức	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	trong quá trình xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm cho đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, mua sắm tài sản công		
590.	Hồ sơ xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
591.	Hồ sơ về tiếp nhận, bảo quản, bàn giao, xử lý bán, điều chuyển tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước bị thu hồi hoặc chuyển giao theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
592.	Hồ sơ tiếp nhận, bảo quản, xây dựng phương án xử lý, khai thác, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án xử lý, khai thác tài sản công chưa giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
593.	Hồ sơ quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, xử lý, khai thác tài sản, khai thác tài sản công chưa giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng	10 năm	
594.	Hồ sơ quản lý, lưu giữ, bảo quản tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Tài sản đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
595.	Hồ sơ xử lý tài sản đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc; tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyên giao quyền sở hữu cho nhà nước		
596.	Hồ sơ xây dựng phương án xử lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân		
	- Tài sản đất	20 năm	
	- Tài sản không phải là đất	10 năm	
597.	Hồ sơ thanh lý tài sản nhà nước (không phải là đất) của các cơ quan, tổ chức	20 năm	
598.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản công	10 năm	
599.	Hồ sơ quyết định phương án xử lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
600.	Hồ sơ ban hành hướng dẫn chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền cho thuê đất, mặt nước; tiền cho thuê và bán nhà ở thuộc sở hữu toàn dân; sử dụng giá trị quyền sử dụng đất để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án	20 năm	
601.	Hồ sơ hướng dẫn việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất thuộc đối tượng quản lý	20 năm	
602.	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với tài nguyên; quản lý tài sản công do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành vốn nhà nước tại doanh nghiệp	20 năm	
603.	Hồ sơ quản lý quỹ tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, xử lý tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
604.	Hồ sơ về tổng hợp quy hoạch sử dụng đất đai trong phạm vi toàn quốc		



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
605.	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định trong phạm vi toàn quốc		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
606.	Hồ sơ kiểm kê tài sản hằng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
607.	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
608.	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 6 tháng, quý		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
609.	Hồ sơ về xử lý đơn thư khiếu nại liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công	10 năm	
610.	Hợp đồng thuê đất giữa cơ quan nhà nước với các cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức khác	10 năm sau khi hết hiệu lực thuê đất	
611.	Hồ sơ về mua xe ô tô cho các cơ quan, tổ chức	10 năm	
612.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý, sử dụng công sản	10 năm	
613.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý, sử dụng công sản	10 năm	
614.	Công văn trao đổi về công tác quản lý, sử dụng công sản	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	<b>10. Tài liệu thuộc lĩnh vực thuế nội địa</b>		
615.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về lĩnh vực thuế	20 năm	
616.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuế	Vĩnh viễn	
617.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực thuế	Vĩnh viễn	
618.	Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách tài chính đối với các khu kinh tế, thương mại, dịch vụ đặc thù	20 năm	
619.	Hồ sơ xây dựng biểu thuế xuất khẩu, biểu thuế nhập khẩu ưu đãi, danh mục hàng hoá và mức thuế tuyệt đối, thuế hỗn hợp, thuế nhập khẩu ngoài hạn ngạch thuế quan, thuế suất, thuế nhập khẩu thông thường; biểu thuế xuất nhập khẩu ưu đãi đặc biệt	20 năm	
620.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh chỉ tiêu thu ngân sách nhà nước cho các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
621.	Hồ sơ về xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
622.	Hồ sơ phân tích, đánh giá tác động của các chính sách thuế tới thu ngân sách nhà nước và kinh tế vĩ mô hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
623.	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
624.	Báo cáo tình hình thu ngân sách nhà nước 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
625.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề thuế hàng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
626.	Báo cáo kê khai và kế toán thuế của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Hằng năm	10 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
627.	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 hằng năm		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
628.	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý và cưỡng chế nợ thuế của cơ quan		
	- Hằng năm	20 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
629.	Hồ sơ điều tra cơ bản các đối tượng nộp thuế của ngành Thuế cả nước qua từng thời kỳ	20 năm	
630.	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	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
631.	Hồ sơ thẩm định hoàn thuế, miễn, giảm thuế và quyết toán thuế sử dụng đất nông nghiệp, nhà đất	20 năm	
632.	Hồ sơ theo dõi, quản lý quỹ hoàn thuế, xác nhận nghĩa vụ thuế của đối tượng nộp thuế	15 năm	
633.	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	15 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
634.	Hồ sơ đăng ký thuế, cấp mã số thuế và quản lý tình trạng hoạt động của các đối tượng nộp thuế	10 năm	
635.	Hồ sơ khai thuế, quản lý nghĩa vụ thuế của các đối tượng nộp thuế	10 năm	
636.	Hồ sơ giải quyết gia hạn thời hạn kê khai thuế và thời hạn nộp thuế cho đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
637.	Hồ sơ tính thuế, ấn định số thuế phải nộp của các đối tượng nộp thuế không có tờ khai thuế	10 năm	
638.	Hồ sơ tổng hợp quyết toán thuế của các đối tượng nộp thuế hằng năm	Vĩnh viễn	
639.	Hồ sơ quyết toán thuế của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hằng năm	10 năm	
640.	Hồ sơ kê khai, đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn, khấu trừ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
641.	Hồ sơ giải quyết miễn, giảm, hoàn, xoá nợ thuế cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
642.	Hồ sơ quản lý thu thuế, lệ phí nhà, đất của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	50 năm	
643.	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	
644.	Hồ sơ quyết toán thuế, miễn giảm thuế nội địa các loại; hoàn thuế giá trị gia tăng, xoá nợ, khoan nợ thuế, ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước	10 năm	
645.	Hồ sơ đăng ký nộp thuế của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
646.	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	
647.	Hồ sơ thực hiện cưỡng chế nợ thuế đối với các		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý còn nợ đọng thuế		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
648.	Hồ sơ xử lý, giải quyết các vi phạm trong hoạt động cưỡng chế nợ thuế, tiền phạt của cơ quan thuế các cấp	15 năm	
649.	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	
650.	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	
651.	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	
652.	Hồ sơ bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế	10 năm	
653.	Hồ sơ kế toán, thống kê thuế	10 năm	
654.	Sổ quản lý về nghiệp vụ thuế	20 năm	
655.	Sổ bộ đăng ký thuế nhà, đất hằng năm	Vĩnh viễn	
656.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ lệ phí trước bạ nhà đất, chuyển quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	
657.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ lệ phí trước bạ xe ô tô, tàu thuyền, mô tô...	20 năm	
658.	Sổ bộ thuế (giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, môn bài, tài nguyên, tiêu thụ đặc biệt, thu nhập cá nhân)	10 năm	
659.	Sổ số liệu về nghiệp vụ ấn chỉ	Vĩnh viễn	
660.	Các loại sổ kế toán, sổ quản lý ấn chỉ	10 năm	
661.	Chứng từ kế toán ấn chỉ	05 năm	
662.	Báo cáo tổng hợp tình hình kế toán ấn chỉ và	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	công tác quản lý, kế toán ấn chỉ		
663.	Hồ sơ xử lý, thanh huỷ ấn chỉ cũ, ấn chỉ chưa sử dụng, ấn chỉ hỏng	10 năm	
664.	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	
665.	Hồ sơ cấp hóa đơn lẻ	05 năm	
666.	Liên lưu biên lai, liên 1 biên lai, liên báo soát, liên 3 và các liên khác	05 năm	
667.	Chứng từ thanh toán qua ngân hàng, chứng từ nộp thuế vãng lai ngoại tỉnh	10 năm	
668.	Hồ sơ về việc khôi phục mã số thuế của doanh nghiệp	20 năm	
669.	Hồ sơ về miễn tiền thuê đất, miễn tiền sử dụng đất đối với nhà ở xã hội	20 năm	
670.	Hồ sơ về phân chia tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm	
671.	Hồ sơ về hóa đơn điện tử	10 năm	
672.	Hồ sơ tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các công ty, cá nhân, tổ chức	15 năm	
673.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực quản lý thuế	10 năm	
674.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác quản lý thuế	10 năm	
675.	Công văn trao đổi về công tác quản lý thuế	05 năm	
	<b>11. Tài liệu thuộc lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu</b>		
676.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, cơ chế, hướng dẫn về hải quan và thuế xuất nhập khẩu	20 năm	
677.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	Vĩnh viễn	
678.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
679.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh chỉ tiêu thu thuế xuất nhập khẩu và thu khác cho các đơn vị hằng năm	Vĩnh viễn	
680.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản giao chỉ tiêu thu thuế xuất nhập khẩu hằng năm cho các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
681.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện hoặc quản lý các lĩnh vực hoạt động về hải quan, thuế xuất nhập khẩu hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
682.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện hoặc quản lý các lĩnh vực hoạt động về hải quan, thuế xuất nhập khẩu 9 tháng, 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	
683.	Báo cáo phân tích, dự báo, thống kê chuyên đề hải quan, thuế xuất nhập khẩu hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
684.	Báo cáo kê khai và kế toán thuế xuất nhập khẩu của các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý		
	- Hằng năm	10 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	
685.	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	
686.	Hồ sơ về cải cách hành chính quy trình, thủ tục kiểm tra giám sát hải quan của toàn ngành	20 năm	
687.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa kinh		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	doanh xuất, nhập khẩu		
	- Là phương tiện giao thông	10 năm	
	- Là hàng hóa, tài sản khác	05 năm	
688.	Hồ sơ làm thủ tục hải quan cho hàng hóa xuất, nhập khẩu theo chế độ riêng		
	- Là phương tiện giao thông	20 năm	
	- Là hàng hóa, tài sản khác	05 năm	
689.	Hồ sơ tờ khai làm thủ tục hải quan cho nhập khẩu hàng hoá góp vốn đầu tư		
	- Là máy móc, thiết bị	20 năm	
	- Là hàng hóa khác	05 năm	
690.	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	
691.	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	
692.	Hồ sơ cấp tờ khai phương tiện vận tải, hành khách xuất nhập cảnh	05 năm	
693.	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	
694.	Hồ sơ về việc thực hiện hệ thống thông quan điện tử VNACS-VCIS nhằm phát hiện đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, vận chuyển trái phép các chất ma túy và tiền chất	10 năm	
695.	Hồ sơ về việc theo dõi, vận hành hệ thống camera giám sát trực tuyến tại phòng Giám sát trực tuyến của Tổng cục Hải quan	10 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
696.	Hồ sơ về công tác phòng chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố	10 năm	
697.	Hồ sơ về công tác điều tra nắm địa bàn, sưu tra, cơ sở bí mật, chuyên án thuộc lĩnh vực hải quan	30 năm	
698.	Hồ sơ chuyên án điều tra chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
699.	Hồ sơ điều tra nghiên cứu địa bàn	10 năm	
700.	Hồ sơ điều tra nghiên cứu đối tượng	10 năm	
701.	Hồ sơ điều tra chuyên đề	10 năm	
702.	Hồ sơ thu thập xử lý thông tin tình báo	20 năm	
703.	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở bí mật phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu		
	- Cơ sở lâu dài	Vĩnh viễn	
	- Cơ sở tạm thời theo chuyên án	20 năm	
704.	Hồ sơ trinh sát kỹ thuật (sử dụng phương tiện, máy móc chuyên dùng thu thập thông tin)	15 năm	
705.	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	20 năm	
	- Loại thông thường	10 năm	
706.	Hồ sơ bàn giao, quản lý trang thiết bị cho lực lượng kiểm tra, kiểm soát chống buôn lậu	15 năm	
707.	Hồ sơ về huấn luyện, nuôi dưỡng và sử dụng chó nghiệp vụ	10 năm	
708.	Hồ sơ xét cấp, xác nhận doanh nghiệp ưu tiên	10 năm	
709.	Sổ theo dõi hoạt động nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan	20 năm	
710.	Hồ sơ xây dựng bộ tiêu chí đánh giá năng lực đại lý hải quan	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
711.	Hồ sơ duyệt miễn thuế đối với hàng an ninh, quốc phòng	15 năm	
712.	Hồ sơ theo dõi nộp thuế, đơn đốc nợ thuế đối với các đối tượng nộp thuế	10 năm	
713.	Hồ sơ về nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, xóa nợ thuế, tiền phạt, tiền thuế nộp thừa đối với hàng hóa xuất nhập khẩu	10 năm	
714.	Báo cáo tình hình chậm nộp thuế và nợ đọng thuế xuất, nhập khẩu	10 năm	
715.	Hồ sơ kiểm tra, phân tích, giám định hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	10 năm	
716.	Hồ sơ đánh giá tuân thủ, phân loại mức độ rủi ro đối với hoạt động quá cảnh hàng hóa từ nước ngoài qua Lãnh thổ Việt Nam, các đối tượng khác	10 năm	
717.	Hồ sơ về chương trình hỗ trợ doanh nghiệp tuân thủ pháp luật hải quan	20 năm	
718.	Tài liệu kế toán thuế		
	- Cuống biên lai thu thuế, hoàn thuế xuất, nhập khẩu	10 năm	
	- Chứng từ đối chiếu ngân hàng	10 năm	
	- Cuống biên lai thu lệ phí và thu khác	05 năm	
719.	Tập lưu thông báo giá của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	05 năm	
720.	Mẫu vật dùng để phân tích, phân loại, giám định hàng hóa xuất nhập khẩu		
	- Dùng trong giám định vụ việc nghiêm trọng	10 năm	
	- Vụ việc khác	05 năm	
721.	Hồ sơ về tập huấn triển khai các văn bản về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	
722.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
723.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác hải quan và thuế xuất nhập khẩu	10 năm	
724.	Công văn trao đổi về công tác hải quan và thuế xuất nhập khẩu	05 năm	
	<b>12. Tài liệu thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước</b>		
725.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực kho bạc	20 năm	
726.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kho bạc	Vĩnh viễn	
727.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực kho bạc	Vĩnh viễn	
728.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực kho bạc hằng năm và nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
729.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực kho bạc 9 tháng, 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của các đơn vị trực thuộc	05 năm	
730.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về quản lý thu, chi tài chính và kế toán sở giao dịch hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
731.	Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu về quản lý thu, chi tài chính và kế toán sở giao dịch tháng, quý, 6 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
732.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc nhà nước hằng năm		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
733.	Bảng cân đối tài khoản kế toán của Kho bạc nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng		
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	05 năm	
734.	Hồ sơ báo cáo, quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng	Vĩnh viễn	
735.	Hồ sơ kiểm soát, xác nhận thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn chương trình mục tiêu quốc gia được giao quản lý		
	- Dự án nhóm A	20 năm	
	- Dự án nhóm B, C	10 năm	
736.	Báo cáo tình hình phát hành, thanh toán tín, trái phiếu, công trái tại kho bạc nhà nước các cấp hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
737.	Sổ cái tài khoản trong bảng, ngoại bảng	20 năm	
738.	Sổ chi tiết các tài khoản trong bảng	10 năm	
739.	Sổ chi tiết các tài khoản ngoại bảng	10 năm	
740.	Sổ chi tiết theo dõi tình hình sử dụng dự toán ngân sách	10 năm	
741.	Sổ chi tiết liên kho bạc đi, đến	10 năm	
742.	Hồ sơ chứng từ nội bảng	15 năm	
743.	Hồ sơ chứng từ ngoại bảng	10 năm	
744.	Bảng kê chứng từ nội, ngoại bảng	15 năm	
745.	Bảng kê và các chứng từ khác liên quan đến	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	chứng từ phát sinh hàng ngày		
746.	Bảng kê chứng từ dự toán	10 năm	
747.	Các loại bảng kê phát hành, thanh toán tín phiếu, trái phiếu; bảng tổng hợp các nghiệp vụ	15 năm	
748.	Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản tại Sở Giao dịch Kho bạc nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
749.	Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản tại Sở Giao dịch Kho bạc nhà nước hàng tháng, quý		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
750.	Hồ sơ về kết chuyển số dự tài khoản, chuyển nguồn dự toán, chuyển số dư tạm ứng	10 năm	
751.	Bảng kết chuyển số dư tài khoản hằng năm	05 năm	
752.	Bảng tổng hợp số liệu thanh toán liên kho bạc		
	- Năm	10 năm	
	- Tháng, quý	05 năm	
753.	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	
754.	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả trong năm	05 năm	
755.	Báo cáo các khoản tiền thừa, thiếu và tổn thất trong năm chờ xử lý	05 năm	
756.	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ trong năm	05 năm	
757.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán nộp ngân sách hằng năm	05 năm	
758.	Báo cáo số dư các tài khoản tiền chuyển tiếp sang năm sau	05 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
759.	Báo cáo tình hình hoạt động ngân sách nhà nước và ngân sách trung ương (điện báo ngày)	05 năm	
760.	Tài liệu kế toán có liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán	10 năm	
761.	Liên báo biên lai thu phạt không mệnh giá	05 năm	
762.	Mẫu dấu, chữ ký các cơ quan giao dịch	sau khi hết hiệu lực	
763.	Mẫu dấu, chữ ký liên kho bạc	sau khi hết hiệu lực	
764.	Sổ theo dõi quản lý ấn chi	10 năm	
765.	Cuống séc các loại	05 năm	
766.	Các tài liệu, chứng từ kế toán khác (không dùng để ghi sổ và lập báo cáo tài chính...)	05 năm	
767.	Hồ sơ mở tài khoản của các cơ quan giao dịch	Đến khi tài khoản đóng	
768.	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	
769.	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	
770.	Hồ sơ duyệt kế hoạch vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan Kho bạc nhà nước các cấp thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn	
771.	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước của Kho bạc nhà nước các cấp		
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý	10 năm	
772.	Hồ sơ duyệt quyết toán năm vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
773.	Hồ sơ giao, nhận vốn giữa Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước	Vĩnh viễn	
774.	Tập thông báo hạn mức vốn đầu tư, vốn sự nghiệp và chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị	10 năm	
775.	Chứng từ kế toán ghi thu, ghi chi của cơ quan	10 năm	
776.	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo kết quả công tác phát hành trái phiếu Chính phủ hằng năm	Vĩnh viễn	
777.	Hồ sơ báo cáo tổng hợp kết quả phát hành công trái, trái phiếu hằng năm của Kho bạc nhà nước	20 năm	
778.	Hồ sơ phát hành tín phiếu kho bạc để bù đắp ngân quỹ nhà nước thiếu hụt tạm thời	Vĩnh viễn	
779.	Hồ sơ phát hành, thanh toán tín phiếu, trái phiếu chính phủ theo phương thức đấu thầu, phương thức riêng lẻ tại Kho bạc nhà nước	Vĩnh viễn	
780.	Hồ sơ bảo lãnh phát hành trái phiếu Chính phủ trực tiếp cho các tổ chức	Vĩnh viễn	
781.	Hồ sơ các đợt hoán đổi trái phiếu Chính phủ	Vĩnh viễn	
782.	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng ấn chỉ trái phiếu, công trái của Kho bạc nhà nước các cấp hằng năm	20 năm	
783.	Các lệnh phân phối ấn chỉ, công trái, trái phiếu, cổ phiếu	10 năm	
784.	Hồ sơ công bố tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Kho bạc nhà nước	Vĩnh viễn	
785.	Hồ sơ về trưng bày kim khí quý, đá quý do kho bạc nhà nước quản lý	Vĩnh viễn	
786.	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	
787.	Hồ sơ về chi trả vàng bạc, tư trang cho nguyên chủ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	20 năm	
788.	Hồ sơ chỉ đạo và triển khai nghiệp vụ quản lý, điều hành kho quỹ ngành kho bạc	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
789.	Hồ sơ về công tác quản lý, điều hành ngân quỹ, các quỹ tài chính và các quỹ khác của nhà nước	15 năm	
790.	Sổ sách quản lý kho, quỹ hằng năm	20 năm	
791.	Báo cáo định kỳ về tiền thừa, tiền giả, tiền mất của kho bạc nhà nước	05 năm	
792.	Báo cáo tình hình hoạt động kho quỹ của kho bạc nhà nước hằng năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
793.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại giấy tờ có giá	20 năm	
794.	Sổ theo dõi nhập, xuất các loại tài sản	20 năm	
795.	Các loại sổ khác khác	10 năm	
796.	Hồ sơ mua, bán ngoại tệ theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	15 năm	
797.	Hồ sơ tạm ứng vốn Kho bạc nhà nước	10 năm	
798.	Hồ sơ tạm ứng tồn ngân quỹ kho bạc nhà nước	10 năm	
799.	Biên bản kiểm tra, kiểm kê kho quỹ		
	- Cuối năm	10 năm	
	- Hàng tháng	05 năm	
800.	Báo cáo thường niên của hệ thống kho bạc	10 năm	
801.	Hồ sơ về tài sản tạm gửi, tạm giữ	20 năm	
802.	Hồ sơ kiểm soát chi thường xuyên ngân sách nhà nước được giao quản lý	20 năm	
803.	Hồ sơ quản lý mã hiệu các đơn vị kho bạc nhà nước	20 năm	
804.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực kho bạc	10 năm	
805.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về hoạt động quản lý kho bạc	10 năm	
806.	Công văn trao đổi về hoạt động quản lý kho bạc	05 năm	



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	<b>13. Tài liệu thuộc lĩnh vực Dự trữ nhà nước</b>		
807.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực dự trữ nhà nước	20 năm	
808.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
809.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
810.	Hồ sơ phê duyệt danh mục, tổng mức dự trữ hàng dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
811.	Hồ sơ về báo cáo tổng mức dự trữ quốc gia trong từng thời kỳ, hằng năm	Vĩnh viễn	
812.	Hồ sơ tổng kiểm kê tài sản và thống kê các mặt hàng dự trữ của toàn ngành hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	
813.	Hồ sơ giao, nhận, bảo quản tài sản quý hiếm	Vĩnh viễn	
814.	Hồ sơ về quy hoạch chi tiết mạng lưới kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
815.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn kho dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
816.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) đối với hàng dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
817.	Hồ sơ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật hàng dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn	
818.	Hồ sơ phê duyệt giải pháp, ứng dụng công nghệ bảo quản đối với hàng hóa dự trữ nhà nước	Vĩnh viễn	
819.	Hồ sơ về giao dự toán, bổ sung dự toán ngân sách chi cho hoạt động mua hàng dự trữ nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn	
820.	Hồ sơ phân bổ, giao kế hoạch nhập, xuất luân phiên đổi hàng cho các đơn vị trong toàn ngành hằng năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
821.	Hồ sơ quyết toán mua hàng dự trữ, phí bảo quản,	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	cứu trợ, viện trợ hằng năm		
822.	Hồ sơ duyệt phương án giá, mức giá mua, giá bán hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
823.	Hồ sơ bảo hiểm hàng hóa hàng dự trữ quốc gia	20 năm	
824.	Hồ sơ cấp chi phí nhập, xuất, mua, bán, bảo quản, cứu trợ, viện trợ, bảo hiểm hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
825.	Hồ sơ cấp, tạm ứng kinh phí chi mua hàng dự trữ quốc gia cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm	
826.	Hồ sơ nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia trong tình huống đột xuất, cấp bách	15 năm	
827.	Hồ sơ về thanh lý hàng dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý	15 năm	
828.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực dự trữ nhà nước hằng năm và nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa các đơn vị trực thuộc	10 năm	
829.	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
830.	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 quý, 6 tháng		
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	05 năm	
831.	Hồ sơ ứng vốn dự trữ quốc gia từ ngân sách nhà nước	20 năm	
832.	Hồ sơ hoàn ứng vốn dự trữ quốc gia vào ngân sách nhà nước	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
833.	Hồ sơ 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	
834.	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)	10 năm	
	- Hàng hoá có niên hạn sử dụng dài (trên 10 năm)	Theo tuổi thọ hàng hoá, thiết bị	
835.	Hồ sơ áp dụng các giải pháp công nghệ tiên tiến trong bảo quản hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
836.	Hồ sơ đấu thầu, đấu giá, mua, bán hàng dự trữ nhà nước	20 năm	
837.	Hồ sơ bán đấu giá vật tư, thiết bị cứu hộ, cứu nạn thuộc hàng dự trữ quốc gia	20 năm	
838.	Hồ sơ về xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, cứu hộ, cứu nạn, viện trợ quốc tế...	Vĩnh viễn	
839.	Hồ sơ kiểm nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia (Bảng tổng hợp mã hóa; Bảng tổng hợp kết quả kiểm nghiệm; Bảng tổng hợp giáp mã; Phiếu kiểm nghiệm chất lượng hàng hóa)	20 năm	
840.	Báo cáo tổng hợp tình hình xử lý công nợ quỹ dự trữ hàng hoá		
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
841.	Hồ sơ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia thuộc đơn vị quản lý	10 năm	
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	05 năm	
842.	Hồ sơ về quản lý, bảo quản, xuất, nhập, mua,	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	bán, luân phiên đổi hàng, bảo đảm an toàn, xử lý hao hụt, đổi thừa hàng dự trữ quốc gia		
843.	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	
844.	Hồ sơ xử lý hao hụt hàng dự trữ quốc gia (bảng tổng hợp xử lý hao hụt; biên bản Hội đồng xử lý hao, dôi; biên bản nhập đầy kho; bảng kê phiếu nhập; bảng kê phiếu xuất; biên bản tịnh kho khi xuất đóc kho; biên bản xác định dôi - hao lương thực)	20 năm	
845.	Sổ chi tiết hàng dự trữ quốc gia thừa, thiếu	20 năm	
846.	Sổ theo dõi chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia	10 năm	
847.	Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	10 năm	
848.	Sổ chi tiết thanh toán về bán, thu nợ hàng dự trữ quốc gia bằng tiền	10 năm	
849	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực dự trữ	10 năm	
850.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về hoạt động quản lý dự trữ nhà nước	10 năm	
851.	Công văn trao đổi về hoạt động quản lý dự trữ nhà nước	05 năm	
	<b>14. Tài liệu thuộc lĩnh vực chứng khoán</b>		
852.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn về lĩnh vực chứng khoán	20 năm	
853.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chứng khoán	Vĩnh viễn	
854.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về lĩnh vực chứng khoán	Vĩnh viễn	
855.	Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện thuộc lĩnh vực chứng khoán hằng năm và nhiều năm		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị trực thuộc	10 năm	
856.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, chuyên đề về tình hình phát triển thị trường chứng khoán hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
857.	Báo cáo tổng hợp, thống kê, chuyên đề về tình hình phát triển thị trường chứng khoán 9 tháng, 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
858.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán nước ngoài mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
859.	Hồ sơ cho phép tổ chức chứng khoán Việt Nam mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại nước ngoài	Vĩnh viễn	
860.	Hồ sơ 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	
861.	Hồ sơ mở, đóng, điều chỉnh giấy phép Văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
862.	Hồ sơ thu hồi giấy phép Văn phòng đại diện của công ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	10 năm	
863.	Hồ sơ chấp thuận các ngân hàng thương mại đủ điều kiện thực hiện bảo lãnh phát hành trái phiếu	Vĩnh viễn	
864.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép, giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động của các công ty chứng khoán, chi nhánh, văn phòng đại diện của công	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	ty chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam và tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán		
865.	Hồ sơ về định chi 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	10 năm	
866.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động chứng khoán và thị trường chứng khoán	Khi ngừng hoạt động	
867.	Hồ sơ định chi, thu hồi giấy phép, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận liên quan đến hoạt động chứng khoán và thị trường chứng khoán	10 năm	
868.	Hồ sơ 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	
869.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ của các công ty đại chúng	Vĩnh viễn	
870.	Hồ sơ định chi, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành riêng lẻ của các công ty đại chúng	10 năm	
871.	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	
872.	Hồ sơ cấp 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	
873.	Hồ sơ 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	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
874.	Hồ sơ về tạm đình chỉ hoạt động giao dịch, hoạt động lưu ký của các Sở giao dịch chứng khoán, Trung tâm Lưu ký chứng khoán	10 năm	
875.	Hồ sơ về giám sát hoạt động của các Sở giao dịch chứng khoán, Trung tâm Lưu ký chứng khoán và các tổ chức phụ trợ	15 năm	
876.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các sở giao dịch chứng khoán và trung tâm lưu ký chứng khoán và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
877.	Báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh của các sở giao dịch chứng khoán và trung tâm lưu ký chứng khoán và đề xuất giải pháp phát triển thị trường chứng khoán 6 tháng, quý		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
878.	Hồ sơ về xây dựng, sửa đổi, nâng cấp hệ thống website, thông tin thị trường, hệ thống giao dịch... của Sở Giao dịch chứng khoán	20 năm	
879.	Hồ sơ đăng ký giao dịch, quản lý doanh nghiệp giao dịch, quản lý niêm yết	Vĩnh viễn	
880.	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	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ huỷ niêm yết	10 năm	
881.	Hồ sơ hướng dẫn niêm yết, đăng ký giao dịch (Sổ tay niêm yết, đăng ký giao dịch)	10 năm	
882.	Hồ sơ về các chương trình tạo hàng, phát triển hàng hóa niêm yết, đăng ký giao dịch	30 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
883.	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	
884.	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	
885.	Hồ sơ liên quan đến tổ chức lại (chuyển đổi, hợp nhất, sát nhập) công ty chứng khoán	30 năm	
886.	Hồ sơ chào bán chứng khoán ra công chúng	10 năm	
887.	Hồ sơ chào mua công khai của công ty chứng khoán	10 năm	
888.	Hồ sơ đăng ký phát hành chứng khoán riêng lẻ, phát hành trả cổ tức	10 năm	
889.	Hồ sơ đăng ký phát hành trả cổ tức	10 năm	
890.	Hồ sơ đầu tư ra nước ngoài của công ty chứng khoán	20 năm	
891.	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
892.	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 hàng quý, 6 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
893.	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 hàng ngày,		



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	tuần, tháng		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	02 năm	
894.	Hồ sơ đăng ký nghiệp vụ lưu ký chứng khoán của tổ chức cung cấp dịch vụ lưu ký chứng khoán	10 năm	
895.	Hồ sơ chấp thuận ngân hàng thanh toán, ngân hàng lưu ký	20 năm	
896.	Hồ sơ đăng ký làm thành viên giao dịch		
	- Được cấp phép	Đến khi không còn là thành viên	
	- Không được cấp phép	05 năm	
	- Bị chấm dứt tư cách thành viên và huỷ niêm yết	10 năm	
897.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán		
	- Được cấp phép	Khi chứng chỉ bị thu hồi	
	- Không được cấp phép	05 năm	
	- Bị thu hồi	05 năm	
898.	Hồ sơ về tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Tài liệu khác	10 năm	
899.	Các loại báo cáo của nhà đầu tư chứng khoán theo quy định	10 năm	
900.	Hồ sơ cấp, gia hạn 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	
901.	Hồ sơ không cấp, 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	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
902.	Hồ sơ cấp, gia hạn giấy chứng nhận văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
903.	Hồ sơ không cấp, thu hồi giấy chứng nhận văn phòng đại diện công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán nước ngoài tại Việt Nam	10 năm	
904.	Hồ sơ cấp, gia hạn 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	
905.	Hồ sơ không cấp, 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	10 năm	
906.	Hồ sơ cấp, gia hạn 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	
907.	Hồ sơ không cấp, 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	10 năm	
908.	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	
909.	Hồ sơ đăng ký giao dịch ký quỹ	10 năm	
910.	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	Khi chứng chỉ bị thu hồi	
911.	Hồ sơ thu hồi chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ	10 năm	
912.	Hồ sơ đăng ký công ty đại chúng, đăng ký giao dịch ký quỹ	10 năm	
913.	Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động các công ty quản lý quỹ,		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
914.	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 6 tháng, quý, tháng		
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm	
915.	Hồ sơ liên quan đến tỷ lệ sở hữu nước ngoài của công ty đại chúng	30 năm	
916.	Hồ sơ liên quan đến chuyển nhượng cổ phiếu ngoài hệ thống	20 năm	
917.	Hồ sơ đăng ký phát hành tăng vốn từ nguồn vốn chủ sở hữu	10 năm	
918.	Hồ sơ đăng ký giao dịch cổ phiếu quỹ	20 năm	
919.	Hồ sơ đăng ký phát hành cổ phiếu cho người lao động	20 năm	
920.	Hồ sơ báo cáo về hoạt động chuyển nhượng cổ phần giữa các cổ đông của công ty đầu tư chứng khoán riêng lẻ tự quản lý vốn	10 năm	
921.	Hồ sơ thông báo giá trị tài sản ròng của quỹ định giá sai	20 năm	
922.	Hồ sơ xây dựng các giải pháp để ngăn ngừa rủi ro trong hoạt động của Sở giao dịch chứng khoán	30 năm	
923.	Hồ sơ xử lý các phát sinh trong giám sát hoạt động của thị trường chứng khoán	10 năm	
924.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực dự trữ	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
925.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về hoạt động quản lý chứng khoán	10 năm	
926.	Công văn trao đổi về hoạt động quản lý chứng khoán	05 năm	
<b>15. Tài liệu lĩnh vực giáo dục, đào tạo</b>			
927.	Hồ sơ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới, nâng cấp trường, sát nhập, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn	
928.	Hồ sơ phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn	
929.	Hồ sơ duyệt điều chỉnh, bổ sung ngành đào tạo, bồi dưỡng cho các trường, cơ sở đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	
930.	Hồ sơ 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	20 năm	
931.	Hồ sơ về tuyển sinh của các trường, cơ sở đào tạo		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Tài liệu tổ chức thi, kết quả thi	20 năm	
932.	Hồ sơ phê duyệt danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo dài hạn, tập trung của nhà trường hằng năm	20 năm	
933.	Hồ sơ phê duyệt kết quả thi của học viên các lớp, các khoá đào tạo của trường hằng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá	15 năm	
934.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khoá đào tạo hằng năm		
	- Bài thi từng môn	05 năm	
	- Tài liệu tổ chức thi, kết quả thi	15 năm	
935.	Các đề tài nghiên cứu của trường		
	- Loại đang được triển khai ứng dụng trong thực tế	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Chưa được sử dụng	20 năm	
936.	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		
	- Loại đang được triển khai ứng dụng trong thực tế	20 năm	
	- Chưa được sử dụng	10 năm	
937.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước	50 năm	
938.	Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức	10 năm	
939.	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 hằng năm, nhiều năm		
	- Của trường	20 năm	
	- Của các trường gửi đến	10 năm	
940.	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		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
941.	Bài thi của học viên và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi các trường	10 năm	
942.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên các khoá học	05 năm	
943.	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	
944.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	- Hồ sơ thí sinh theo học	10 năm	
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ	05 năm	
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	03 năm	
945.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền phổ biến, cung cấp thông tin về lĩnh vực đào tạo	10 năm	
946.	Hồ sơ trao đổi, giải đáp về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm	
947.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	05 năm	