

THÔNG TƯ**Quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân**

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học Tòa án nhân dân tối cao;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân.

Điều 2. Thông tư này quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu dưới dạng hồ sơ, tài liệu giấy và vật mang tin khác hình thành trong hoạt động của các Tòa án nhân dân, các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao.

Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu số được thực hiện theo quy định của pháp luật về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Điều 3. Thông tư này áp dụng đối với các Tòa án nhân dân, các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Thẩm phán, Thẩm tra viên Tòa án, Thư ký Tòa án, công chức khác, viên chức, người lao động thuộc các Tòa án nhân dân, các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Tòa án quân sự thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng.

Điều 4.

1. Hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân bao gồm:

a) Nhóm A. Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành;

b) Nhóm B. Hồ sơ, tài liệu quản lý Nhà nước.

2. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành của Tòa án nhân dân thực hiện theo Quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân ban hành

kèm theo Thông tư này, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp pháp luật có quy định khác về nội dung, thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý Nhà nước của Tòa án nhân dân thì áp dụng theo quy định đó.

Điều 5.

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các quy định, hướng dẫn về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Tòa án nhân dân do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đã ban hành hết hiệu lực.

3. Chánh án Tòa án nhân dân, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định. *./.*

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội (để giám sát);
- Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội;
- Ủy ban Dân nguyện và Giám sát của Quốc hội;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ (02 bản);
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Công an;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Nội vụ;
- Ban Thường vụ Đảng ủy TANDTC;
- Thành viên HĐTP TANDTC;
- Các TAND và các đơn vị thuộc TANDTC (để thực hiện);
- Công TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Vụ PC&QLKH TANDTC (P3).

CHÁNH ÁN



Nguyễn Văn Quảng

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG TÒA ÁN NHÂN DÂN
(Kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-TANDTC)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	Thời hạn lưu trữ
	A. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH	
I. Hồ sơ vụ án hình sự		Vĩnh viễn
II. Hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý chuyển hướng		Vĩnh viễn
III. Hồ sơ vụ án hành chính		Vĩnh viễn
IV. Hồ sơ vụ việc dân sự		Vĩnh viễn
V. Hồ sơ thi hành án hình sự		
1	Hồ sơ thi hành án tử hình	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ xét miễn chấp hành hình phạt tù, giảm thời hạn chấp hành hình phạt tù, tha tù trước thời hạn	70 năm
3	Hồ sơ xóa án tích	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ đặc xá	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ chương trình, kế hoạch công tác thi hành án; báo cáo tổng kết công tác thi hành án của ngành	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng	10 năm
6	Hồ sơ chương trình, kế hoạch công tác thi hành án; báo cáo tổng kết công tác thi hành án của cơ quan, đơn vị	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng	10 năm
VI. Tiểu hồ sơ giải quyết đơn đề nghị, kiến nghị, xem xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm		70 năm
VII. Sổ nghiệp vụ		
1	Sổ thụ lý và kết quả giải quyết vụ việc	Vĩnh viễn
2	Sổ báo cáo, trao đổi nghiệp vụ	Vĩnh viễn
3	Sổ thụ lý công tác thi hành án phạt tù	Vĩnh viễn
4	Sổ giao - nhận hồ sơ vụ án	Vĩnh viễn

5	Sổ cho mượn hồ sơ vụ án	Vĩnh viễn
6	Sổ mục lục thống kê hồ sơ vụ án	Vĩnh viễn
B. HỒ SƠ, TÀI LIỆU QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC <i>(Nội dung, thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý nhà nước được thực hiện theo quy định tại Mục này, trừ trường hợp pháp luật lưu trữ có quy định khác)</i>		
I. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chế độ, quy định hoặc hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	20 năm
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn
	- Của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì	20 năm
4	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết Quý, 6 tháng	10 năm
5	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
6	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình	
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm
7	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	05 năm
8	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm
II. Tài liệu thống kê		
	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về thống kê	Vĩnh viễn
	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của cơ quan	
	- Nhiều năm, hằng năm	30 năm
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm
	- Tháng	05 năm
	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của đơn vị trực thuộc	
	- Nhiều năm, hằng năm	10 năm

	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	05 năm
	- Tháng	02 năm
	Công văn trao đổi về công tác thống kê	05 năm
III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
1	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
2	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
4	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	05 năm
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm, Đề án cải cách tiền lương	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn
8	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
9	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm
10	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
11	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, trung tập, phân công, biệt phái đối với công chức, viên chức	70 năm
12	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) đối với công chức, viên chức, người lao động	70 năm
13	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
14	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức, thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Vĩnh viễn
15	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức; xét tuyển, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	70 năm

16	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài	20 năm
17	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm
18	Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ, công chức và viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ	
	- Nhiều năm, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	05 năm
IV. Tài liệu lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội		
1	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	10 năm
2	Hồ sơ của người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	50 năm kể từ khi chấm dứt hợp đồng
3	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
4	Công văn trao đổi về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	05 năm
V. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán		
1	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
3	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (trừ tài sản là nhà, đất)	
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm
4	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thanh lý, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác	
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn
	- Tài sản khác	20 năm
5	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm

6	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	
	- Định kỳ theo quy định	10 năm
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ kinh phí bồi thường oan sai theo Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch, báo cáo tài chính	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	10 năm
	- Quý, tháng	05 năm
9	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
10	Hồ sơ hoạt động của Quỹ tình nghĩa Tòa án nhân dân	50 năm
11	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, kiểm toán	05 năm
VI. Tài liệu đầu tư, xây dựng		
1	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
2	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư, xây dựng	
	- Dài hạn, hằng năm	30 năm
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
3	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt, quản lý, tổ chức thực hiện và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B (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 dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn
	- 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

5	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
6	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
7	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm
VII. Tài liệu pháp chế		
1	Hồ sơ chính sách, hồ sơ dự án luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Tòa án nhân dân tối cao chủ trì	
	Thông qua/Ban hành	Vĩnh viễn
	Không thông qua/ Không ban hành	20 năm
2	Hồ sơ xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao	
	Thông qua/Ban hành	Vĩnh viễn
	Không thông qua/ Không ban hành	20 năm
3	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế	10 năm
4	Án lệ, Quyết định công bố án lệ, Quyết định bãi bỏ án lệ	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ, tài liệu về rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	10 năm
6	Góp ý văn bản quy phạm pháp luật, công văn trao đổi nghiệp vụ	10 năm
7	Công văn khác	05 năm
VIII. Tài liệu công tác khoa học		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác khoa học	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế	
	- Do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
	- Do cơ quan phối hợp	10 năm
4	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 09 tháng, 06 tháng	20 năm

5	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học	
	- Cấp nhà nước	50 năm
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
6	Hồ sơ sáng kiến, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
7	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
8	Công văn trao đổi về công tác nghiên cứu khoa học	10 năm
IX. Tài liệu hợp tác quốc tế		
1	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm
5	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm
6	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế	
	- Dài hạn, hằng năm	30 năm
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
7	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm
X. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	20 năm
2	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng, đột xuất	10 năm

	- Quý, tháng	05 năm
3	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	
	- Vụ việc nghiêm trọng, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc ít nghiêm trọng	20 năm
4	Hồ sơ thanh tra, thanh tra lại	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
5	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo	
	- Vụ việc đông người, phức tạp	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
6	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm
7	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến thuộc trường hợp lưu đơn theo quy định pháp luật	05 năm
8	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm
9	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm
XI. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	20 năm
2	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	
	- Hồ sơ ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch kiểm tra giám sát	20 năm
3	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng	
	- Nhiều năm, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
4	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	30 năm
5	Hội nghị điển hình tiên tiến	30 năm
6	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	
	a) Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
	b) Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh	
	- Được phê duyệt	30 năm
	- Không được phê duyệt	05 năm

	c) Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị	
	- Được phê duyệt	20 năm
	- Không được phê duyệt	05 năm
7	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm
XII. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở		
12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ	
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
3	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm
	- Phạm vi của đơn vị	05 năm
4	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	10 năm
5	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20 năm
6	Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
7	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm
8	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
9	Hồ sơ xây dựng danh mục bí mật nhà nước, ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước	Vĩnh viễn
10	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	- Quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, báo cáo, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	- Các văn bản hành chính	50 năm
11	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
12	Sổ đăng ký văn bản mật đi, đến	Vĩnh viễn

13	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi đi bưu điện bí mật nhà nước	30 năm
14	Sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm
15	Sổ giao nhận bưu điện, giấy báo phát, biên lai chuyển phát nhanh	Vĩnh viễn
16	Cơ sở dữ liệu về văn bản, hồ sơ vụ án đi, đến	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng, thống kê,...)	20 năm
18	Hồ sơ Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ về việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Vĩnh viễn
22	Sổ thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
23	Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
24	Sổ giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
25	Sổ cho mượn/rút hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
26	Sổ cấp bản sao tài liệu lưu trữ	20 năm
27	Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
28	Công văn trao đổi về văn thư, lưu trữ	05 năm
12.2. Tài liệu ứng dụng ISO		
1	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm
2	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm
3	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm
12.3. Tài liệu quản trị công sở		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm
2	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm
3	Hồ sơ về công tác quản lý, vận hành và bảo vệ trụ sở cơ quan	20 năm
4	Hồ sơ về công tác y tế	10 năm
5	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm

13. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số	20 năm
2	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	50 năm
3	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm
4	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	05 năm
14. Tài liệu báo chí, tuyên truyền		
1	Hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép hoạt động báo chí in, báo chí điện tử, truyền hình, đình bản tạm thời hoạt động xuất bản của cơ quan báo chí in, báo chí điện tử, giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cấp, đổi, cấp lại và thu hồi thẻ nhà báo đối với các đối tượng hoạt động báo chí trong lĩnh vực báo in, báo điện tử, truyền hình	10 năm kể từ khi thẻ hết hiệu lực
3	Hồ sơ quản lý, kiểm tra báo chí lưu chiếu đối với báo in, báo điện tử	02 năm
15. Tài liệu tổ chức Đảng, đoàn thể		
15.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
1	Hồ sơ Đại hội Đảng bộ	Vĩnh viễn
2	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	Vĩnh viễn
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
3	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm
4	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng	10 năm
5	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
7	Tài liệu Thông báo kết luận các cuộc họp của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ	
	- Kết luận quan trọng (mang tầm chiến lược,...)	Vĩnh viễn
	- Kết luận khác	20 năm
8	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm
9	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm
10	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
11	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm

12	Hồ sơ về bổ nhiệm cán bộ, công chức	20 năm
13	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm
14	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên	20 năm
15	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm
16	Hồ sơ đảng viên	70 năm
17	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm
18	Sổ (đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản,...)	20 năm
19	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	50 năm
20	Sổ đăng ký văn bản đến	50 năm
21	Sổ đăng ký văn bản mật đi, đến	Vĩnh viễn
22	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm

15.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn

1	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
2	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
3	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm
4	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	20 năm
5	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
6	Sổ sách về công tác công đoàn (đăng ký đoàn viên, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi quỹ công đoàn, sổ ghi biên bản,...)	20 năm
7	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	20 năm
8	Công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm

15.3. Tài liệu tổ chức hoạt động của Đoàn thanh niên

1	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
2	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
3	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn

4	Tài liệu các hoạt động của Đoàn Thanh niên	
	- Cơ quan	20 năm
	- Các đơn vị thuộc quyền quản lý	05 năm
5	Sổ sách về công tác Đoàn (đăng ký đoàn viên, thu đoàn phí, theo dõi thu chi quỹ Đoàn, sổ ghi biên bản,...)	20 năm
6	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm
15.4. Tài liệu tổ chức Cựu chiến binh		
	Hồ sơ hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm