

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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