

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 281 /STP -VP
V/v triển khai thực hiện Thông tư số
17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ
Nội vụ

Đồng Nai, ngày 18 tháng 3 năm 2015

Kính gửi :

- Phòng chuyên môn và tương đương;
- Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

Thực hiện Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử các cấp và Quyết định số 294/QĐ- UBND ngày 03/02/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ vào Quyết định số 294/QĐ-UBND, Sở Tư pháp thuộc trong Danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh. Do đó, Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

- Các phòng chuyên môn và tương đương dựa trên Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được ban hành Quyết định số 108/QĐ-STP ngày 02/10/2014, để thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu của năm 2012, 2013 vào lưu trữ cơ quan (*Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở*).

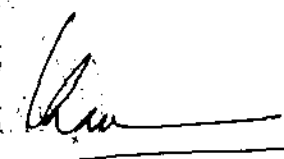
- Đơn vị trực thuộc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Đồng thời, dựa trên Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu đã ban hành tiến hành tổng hợp, sắp xếp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn hàng năm nộp về cho Lưu trữ Sở để tổng hợp, phân loại nộp về Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Phan Văn Châu

Số: 108/QĐ-STP

Đồng Nai, ngày 02 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành
trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật lưu trữ được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 58/2009/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 11/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 58/2009/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan để thực hiện thống nhất trong Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

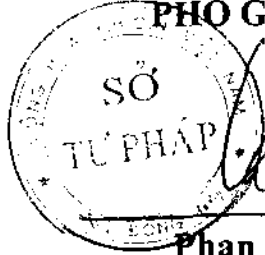
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi Cục VTLT;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phan Văn Châu

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 108 ngày 01/10/2014 của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
I	VĂN PHÒNG	
1	Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)	Cá nhân tự lưu giữ đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký,).	5 năm
3	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (thực hiện các Nghị quyết Đại hội, hội nghị trung ương Đảng, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh ủy,...)	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan (chế độ làm việc, báo cáo, thống kê, giao ban,...)	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ, tài liệu tổ chức, triển khai thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan (chế độ làm việc, báo cáo, thống kê, giao ban,...)	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Sở Tư pháp chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết hoạt động Tư pháp	
8	Tổng kết năm.	Vĩnh viễn
9	Sơ kết 6 tháng, quý, tháng.	5 năm
10	Kế hoạch, Báo cáo về tình hình hoạt động của Sở:	
11	Kế hoạch, Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm:	
12	a) Sở Tư pháp ban hành.	Vĩnh viễn
13	b) Sở Tư pháp nhận.	10 năm
14	Kế hoạch, Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng, quý:	
15	a) Sở Tư pháp ban hành.	20 năm
16	b) Sở Tư pháp nhận.	5 năm
17	Kế hoạch, Báo cáo nhanh, tuần, kỳ, tháng:	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
18	a) Sở Tư pháp ban hành.	10 năm
19	b) Sở Tư pháp nhận.	5 năm
20	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất, chuyên đề	10 năm
21	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của Sở	
22	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn
23	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý; văn bản trao đổi	10 năm
24	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính.	20 năm
26	Hồ sơ, tài liệu về các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở, ngành Tư pháp	10 năm
27	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Sở	10 năm
28	Quyết định phân công công tác trong Lãnh đạo sở	Vĩnh viễn
29	Chương trình công tác của Lãnh đạo sở	
30	Hàng năm, nhiều năm.	15 năm
31	6 tháng, quý.	10 năm
32	Tháng, tuần.	5 năm
33	Báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Sở	
34	Loại quan trọng.	Vĩnh viễn
35	Loại thường	5 năm
36	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo sở (báo cáo, bản giải trình, thuyết trình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có thẩm quyền khác về các vấn đề được giao phụ trách, bài phát biểu tại các sự kiện lớn, ...)	Vĩnh viễn
37	Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp, Hội nghị	10 năm
38	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	
39	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
40	6 tháng, Quý	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
41	Tháng, đột xuất	5 năm
42	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị	
43	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
44	6 tháng, Quý	20 năm
45	Tháng, đột xuất	5 năm
46	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
47	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
48	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề	
49	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
50	Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
51	Tháng, đột xuất	5 năm
52	Báo cáo điều tra cơ bản	
53	Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn
54	Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	10 năm
55	Văn bản trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
56	kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ - quý, tháng - năm, nhiều năm □	10 năm Vĩnh viễn
57	Báo cáo thông kê văn thư, lưu trữ	20 năm
58	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
59	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	50 năm
60	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
61	Văn bản trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm
II	PHÒNG PHÓ BIÊN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
1	Tập văn bản về lĩnh vực PBGDPL gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Kế hoạch, báo cáo về công tác PBGDPL - tháng, quý, 6 tháng - hàng năm	20 năm Vĩnh viễn
3	Hồ sơ quản lý, tổ chức, văn bản trao đổi về lĩnh vực PBGDPL	10 năm
4	Hồ sơ về chương trình Quốc gia Phòng chống tội phạm	20 năm
5	Hồ sơ về công tác hòa giải cơ sở	20 năm
6	Hồ sơ về chương trình Phòng chống ma túy, tội phạm	20 năm
7	Hồ sơ về an toàn giao thông	20 năm
8	Hồ sơ về Chương trình 130	20 năm
9	Hồ sơ về câu lạc bộ pháp luật	20 năm
10	Tập lưu báo cáo công tác tháng, quý, năm	20 năm
11	Hồ sơ về tủ sách pháp luật	20 năm
12	Hồ sơ về chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ em	20 năm
13	Hồ sơ về trợ giúp pháp lý cho doanh nghiệp	20 năm
14	Hồ sơ về chương trình phòng chống bạo lực gia đình	20 năm
15	Hồ sơ về Đề án tăng cường công tác phổ biến giáo dục pháp luật nhằm nâng cao ý thức pháp luật cho thanh thiếu niên	20 năm
16	Hồ sơ báo cáo viên pháp luật	20 năm
17	Hồ sơ về chương trình phổ biến giáo dục pháp luật giai đoạn 2014 - 2016	20 năm
18	Tập lưu văn bản về tổ chức hội nghị báo cáo viên pháp luật hàng quý	20 năm
III	PHÒNG BỎ TRỢ TƯ PHÁP	
1	Tập văn bản về lĩnh vực BTTP gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Kế hoạch, báo cáo về công tác BTTP - tháng, quý, 6 tháng - hàng năm	20 năm Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
3	Hồ sơ quản lý, tổ chức, hướng dẫn, trao đổi về lĩnh vực BTTP	10 năm
4	Hồ sơ bổ nhiệm công chứng viên	70 năm
5	Hồ sơ về thành lập, giải thể văn phòng công chứng	20 năm
6	Tập lưu văn bản về hoạt động công chứng	20 năm
7	Hồ sơ về Luật sư	70 năm
8	Tập lưu văn bản về hoạt động luật sư	20 năm
9	Hồ sơ tư vấn pháp luật	20 năm
10	Hồ sơ bổ nhiệm Giám định viên tư pháp	70 năm
11	Tập lưu văn bản về giám định tư pháp	20 năm
12	Tập lưu văn bản triển khai hoạt động Quản lý nhà nước về đấu giá tài sản	20 năm
13	Tập lưu văn bản về hoạt động Thi hành án	20 năm
14	Tập lưu văn bản về hoạt động Giao dịch bảo đảm	20 năm
15	Hồ sơ về khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực BTTP	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ các văn bản đến của Trung ương, Sở, ban, ngành, đơn vị liên quan	5 năm
17	Hồ sơ về thành lập, giải thể VP Thừa phát lại	20 năm
IV	THANH TRA	
1	Các văn bản về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực
2	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
3	Sổ tiếp nhận đơn	20 năm
4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - hàng năm - tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
5	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
6	Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo - Vũ việc nghiêm trọng - Vũ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
7	Văn bản trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo	10 năm
V	P. XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL	
1	Tập văn bản về công tác xây dựng VBQPPL gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ hội nghị về công tác xây dựng VBQPPL	10 năm
3	Kế hoạch, báo cáo công tác XDVB - Dài hạn, hàng năm - quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
4	Văn bản trao đổi về công tác xây dựng VBQPPL	10 năm
5	Hồ sơ góp ý XDVB do các Sở, ban, ngành gửi đến	5 năm
6	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch	Vĩnh viễn
7	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Xây dựng	Vĩnh viễn
8	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Tài nguyên và môi trường	Vĩnh viễn
9	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Tài chính	Vĩnh viễn
10	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Nội vụ	Vĩnh viễn
11	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Ngoại vụ	Vĩnh viễn
12	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
13	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Thông tin truyền thông	Vĩnh viễn
14	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Giao thông vận tải	Vĩnh viễn
15	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực An ninh Quốc phòng	Vĩnh viễn
16	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Thương binh và xã hội	Vĩnh viễn
17	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Giáo dục	Vĩnh viễn
18	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Y tế	Vĩnh viễn
19	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
20	Tập hồ sơ thẩm định, về lĩnh vực Công thương	Vĩnh viễn
21	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Nông nghiệp	Vĩnh viễn
22	Tập hồ sơ thẩm định về lĩnh vực Dân tộc, tôn giáo	Vĩnh viễn
23	Tập lưu VB trao đổi về công tác XDVBQPPL	10 năm
VI	PHÒNG KIỂM TRA, THEO DÕI THPL	
1	Tập văn bản về công tác KTTD&THPLL gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ hội nghị về công tác KTTD&THPL	10 năm
3	Kế hoạch, báo cáo công tác KTTD&THPL - Dài hạn, hàng năm - quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
4	Văn bản trao đổi về công tác xây dựng KTTD&THPL	10 năm
5	Tập VB về công tác kiểm tra, theo dõi THPL	10 năm
6	Hồ sơ về việc rà soát VBQPPL	10 năm
7	Hồ sơ về công tác xử lý vi phạm hành chính	10 năm
VII	PHÒNG HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP	
1	Tập văn bản về công tác tư pháp, hộ tịch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ hội nghị về công tác tư pháp, hộ tịch	10 năm
3	Kế hoạch, báo cáo công tác tư pháp, hộ tịch - Dài hạn, hàng năm - quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
4	Văn bản trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tư pháp, hộ tịch	10 năm
5	Hồ sơ quản lý công tác tư pháp, hộ tịch (việc kết hôn có yếu tố nước ngoài; xin con nuôi; xin nhập, thôi quốc tịch Việt Nam; khai sinh; khai tử...)	70 năm
6	Hồ sơ Quốc tịch	70 năm
7	Hồ sơ nhận con	70 năm
8	Hồ sơ nuôi con nuôi	70 năm
9	Hồ sơ cấp phiếu LLTP	70 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
10	Cơ sở dữ liệu về LLTP	Vĩnh viễn
VIII	PHÒNG KIỂM SOÁT TTHC	
1	Tập văn bản về công tác KSTTHC gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ hội nghị, hội thảo về công tác KSTTHC	10 năm
3	Kế hoạch, báo cáo công tác KSTTHC - Dài hạn, hàng năm - quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
4	Văn bản trao đổi về công tác KSTTHC	10 năm
5	Kế hoạch truyền thông hỗ trợ công tác Kiểm soát thủ tục hành chính	10 năm
6	Tập lưu Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính	10 năm
7	Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính	10 năm
8	Hồ sơ tiếp nhận phản ánh kiến nghị	10 năm
9	Bộ thủ tục hành chính của các Sở, ban, ngành; cấp huyện, cấp xã	đến khi có VB thay thế
IX	TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG	
1	Tập VB chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
4	Tập lưu Chi thị, Nghị quyết của cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
6	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
8	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
9	Hồ sơ Đảng viên	70 năm
10	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
11	Văn bản về trao đổi công tác Đảng	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
X	TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN	
1	Tập VB chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
4	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
6	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
7	Sổ sách Công đoàn	20 năm
8	Văn bản trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
XI	TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐOÀN THANH NIÊN	
1	Tập VB chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
4	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, nhà nước, Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn
5	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm
6	Sổ sách chi đoàn	20 năm
7	Văn bản trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

