

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1556/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1538/QĐ-BHXH ngày 22/12/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 1288/QĐ-BHXH ngày 30/10/2009 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định thành phần hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đảng, đoàn thể cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ và Công văn số 4530/BHXH-TTTLT ngày 22/10/2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc quản lý, lưu trữ hồ sơ của đối tượng hưởng bảo hiểm xã hội một lần.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- HDQL BHXH Việt Nam;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- VPĐU, Công đoàn, Đoàn TN;
- BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân;
- TCT Bưu điện;
- Lưu: VT, LT (5b).

Đào Việt Ánh



QUY ĐỊNH

THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1556/QĐ-BHXH ngày 25/10/2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (gọi chung là đơn vị), Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh); Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện).

Điều 2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được xác định thời hạn bảo quản theo số năm cụ thể và bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm đến 70 năm.

Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu) là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu áp dụng đối với 21 nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu hành chính, tổng hợp

Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển, chiến lược, chương trình hành động, đề án, dự án

Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu tổ chức, cán bộ

Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu lao động, tiền lương

Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu tài chính, kế toán

Nhóm 6. Hồ sơ, tài liệu kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản

Nhóm 7. Hồ sơ, tài liệu hợp tác quốc tế

Nhóm 8. Hồ sơ, tài liệu pháp chế

Nhóm 9. Hồ sơ, tài liệu thi đua, khen thưởng

Nhóm 10. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học

Nhóm 11. Hồ sơ, tài liệu công nghệ thông tin

Nhóm 12. Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiểm toán nội bộ

Nhóm 13. Hồ sơ, tài liệu báo chí, truyền thông

Nhóm 14. Hồ sơ, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ

Nhóm 15. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (BHXH, BHYT, BHTN)

Nhóm 16. Hồ sơ, tài liệu sổ BHXH, thẻ BHYT

Nhóm 17. Hồ sơ, tài liệu thu, chi BHXH, BHYT, BHTN

Nhóm 18. Hồ sơ, tài liệu giám định BHYT và thanh toán đa tuyến; Dược, vật tư y tế

Nhóm 19. Hồ sơ, tài liệu quản lý đầu tư các quỹ BHXH, BHYT, BHTN

Nhóm 20. Hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản lý

Nhóm 21. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức tại Quy định này.

b) Khi tiến hành lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã hết thời hạn bảo quản, Lưu trữ cơ quan phải tiến hành lập Danh mục trình Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được Quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này thì có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
	Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu hành chính, tổng hợp	
	1.1. Hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ	
	Tập văn bản đến:	
01	- Văn bản của các cơ quan cấp trên quy định, hướng dẫn chế độ, chính sách về BHXH, BHYT, BHTN, chế độ tài chính - kế toán, đầu tư các quỹ BHXH, BHYT, BHTN và các lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

	- Văn bản của các cơ quan cấp trên, các cơ quan, tổ chức khác gửi đến (gửi để biết)	10 năm
	- Văn bản đến: giới thiệu chữ ký, thông báo chuyển trụ sở, thông báo số điện thoại ...	5 năm
02	Sổ, tập lưu văn bản đi của cơ quan: - Tập lưu quyết định, quy định, quy chế - Tập lưu công văn	Vĩnh viễn 50 năm
03	Sổ sách; sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
04	Sổ ký giao, nhận văn bản của cơ quan, đơn vị	10 năm
05	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
06	Hồ sơ xây dựng Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn
07	Hồ sơ xây dựng Danh mục hồ sơ dự kiến hàng năm	20 năm
08	Hồ sơ quy định mẫu dấu của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
09	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị	20 năm
10	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	20 năm
11	Hồ sơ về khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ	20 năm
12	Hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị	20 năm
	1.2. Hồ sơ, tài liệu hội nghị, hội thảo, hội họp	
14	Hồ sơ tổ chức hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do ngành, cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn

15	Hồ sơ tổ chức hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan, đơn vị:	
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
16	Hồ sơ về các cuộc họp của lãnh đạo ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ tổ chức họp báo, đối thoại, tọa đàm của ngành, cơ quan	10 năm
18	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
21	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	20 năm
	1.3. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp	
23	Hồ sơ quy định biểu tượng của ngành	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
25	Bài phát biểu, thuyết trình, báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn Quốc hội, tại các sự kiện lớn của lãnh đạo ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
26	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo, thư ký lãnh đạo Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ ISO của ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm

29	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác trọng tâm hàng năm của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
30	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
31	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
32	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
33	Báo cáo điều tra cơ bản: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
34	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
	1.4. Hồ sơ, tài liệu quản trị công sở	
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
37	Hồ sơ về công tác quốc phòng, toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
38	Hồ sơ phòng, chống cháy, nổ, thiên tai của cơ quan	10 năm
39	Hồ sơ sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
40	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
41	Sổ, sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm

42	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
	Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển, chiến lược, chương trình hành động, đề án, dự án	
43	Hồ sơ, tài liệu quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển, chiến lược, chương trình hành động	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
46	Hồ sơ xây dựng báo cáo đánh giá thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển, chiến lược, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của ngành, đơn vị: - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm
47	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch chung của ngành, đơn vị: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu tổ chức, cán bộ	
49	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện điều lệ tổ chức, quy chế làm việc, chế độ, quy định về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
50	Hồ sơ xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
51	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng 	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
52	Hồ sơ thành lập, đổi tên, thay đổi cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
53	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
54	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ xây dựng, thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
56	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ	20 năm
57	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
58	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
59	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
60	Hồ sơ giải quyết chế độ BHXH (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp,...)	70 năm
61	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
62	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi 	20 năm 5 năm
63	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
	Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu lao động, tiền lương	
64	Hồ sơ xây dựng quy định, hướng dẫn về định mức lao động, chế độ tiền	Vĩnh viễn

	lương, chế độ phụ cấp của Ngành, đơn vị	
65	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn
66	Hồ sơ xây dựng kế hoạch về lao động, tiền lương; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
67	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
69	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
70	Hồ sơ nâng lương cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
	Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu tài chính, kế toán	
71	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ xây dựng kế hoạch về tài chính, kế toán, tài sản của Ngành, cơ quan, đơn vị; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
73	Hồ sơ xây dựng tỷ lệ phí dịch vụ phải trả cho các cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn

74	Hồ sơ xây dựng quy trình lập và phân bổ dự toán hàng năm	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ xây dựng, phân bổ, điều chỉnh dự toán hàng năm và báo cáo kết quả thực hiện	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, thực hiện cấp chuyển kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ lập dự toán hàng năm của Ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ xây dựng Báo cáo tổng quyết toán, báo cáo tài chính tổng hợp của Ngành	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán: - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
80	Hồ sơ thẩm định, thẩm tra, xét duyệt báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn
81	Hồ sơ phê duyệt quyết toán; thẩm tra, thẩm định quyết toán vốn đầu tư phát triển và các dự án của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
82	Hồ sơ xây dựng kế hoạch quyết toán dự án hoàn thành	Vĩnh viễn
83	Sổ kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ kế toán tổng hợp - Sổ kế toán chi tiết	20 năm 10 năm
84	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
85	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm

86	Hồ sơ thỏa thuận, sửa đổi thỏa thuận liên ngành giữa BHXH Việt Nam và các ngân hàng, kho bạc nhà nước và các cơ quan khác	Vĩnh viễn
87	Hồ sơ mua sắm tài sản	20 năm
88	Hồ sơ về nhà, đất, công sở và cơ sở hạ tầng của ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
89	Hồ sơ chuyển nhượng, thanh lý, thuê, bàn giao tài sản cố định: - Nhà, đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
90	Báo cáo kiểm kê, đánh giá, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ định kỳ, đột xuất	20 năm
Nhóm 6. Hồ sơ, tài liệu kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản		
91	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ xây dựng kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản của Ngành, cơ quan: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
93	Hồ sơ xây dựng, phân bổ, điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư hàng năm	Vĩnh viễn
94	Hồ sơ quy hoạch cơ sở vật chất của Ngành	Vĩnh viễn
95	Hồ sơ xây dựng báo cáo Chính phủ, bộ, ngành có liên quan về lĩnh vực đầu tư và xây dựng cơ bản của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
96	Hồ sơ xây dựng cơ bản: - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa	Vĩnh viễn

	chất, địa hình đặc biệt; công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
97	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
	Nhóm 7. Hồ sơ, tài liệu hợp tác quốc tế	
98	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Ngành, đơn vị	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ xây dựng kế hoạch về hợp tác quốc tế; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
100	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ, hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
102	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết, hợp tác - Tham gia hội nghị, hội thảo, triển lãm, tham quan, khảo sát	Vĩnh viễn 20 năm
103	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
	Nhóm 8. Hồ sơ, tài liệu pháp chế	
104	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế	Vĩnh viễn

105	Hồ sơ xây dựng kế hoạch về công tác pháp chế; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
106	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
107	Hồ sơ khởi kiện	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ thẩm định văn bản	Vĩnh viễn
109	Hồ sơ về việc rà soát văn bản	10 năm
110	Hồ sơ về việc rà soát thủ tục hành chính	10 năm
111	Hồ sơ công bố thủ tục hành chính	10 năm
	Nhóm 9. Hồ sơ, tài liệu thi đua, khen thưởng	
112	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
113	Hồ sơ xây dựng kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
114	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	10 năm
115	Hồ sơ tổ chức Đại hội thi đua yêu nước	Vĩnh viễn
116	Hồ sơ tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tặng 	Vĩnh viễn
	<ul style="list-style-type: none"> - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của bộ, ngành, cơ quan, đơn vị 	20 năm
117	Hồ sơ chấm điểm thi đua; Hợp Hội đồng thi đua khen thưởng	30 năm
	Nhóm 10. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học	
118	Hồ sơ xây dựng quy định, quy chế, hướng dẫn về hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến cải tiến khoa học công nghệ	Vĩnh viễn
119	<p>Hồ sơ xây dựng kế hoạch về công tác nghiên cứu khoa học; Báo cáo kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
120	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
121	<p>Hồ sơ về các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp nhà nước, cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
122	<p>Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ, giải pháp hữu ích được công nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp nhà nước, bộ, ngành - Cấp cơ sở 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
123	Hồ sơ về việc triển khai kết quả nghiên cứu khoa học vào hoạt động thực tiễn	10 năm
124	Hồ sơ tuyển chọn, đánh giá nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của ngành, cơ quan	10 năm

125	Hồ sơ hợp, xét công nhận sáng kiến của ngành	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học hàng năm	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ về Giấy phép xuất bản bản tin thông tin khoa học BHXH	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ về việc biên tập, xuất bản, phát hành Bản tin Thông tin khoa học BHXH	10 năm
129	Hồ sơ xuất bản kỷ yếu khoa học	20 năm
130	Hồ sơ xây dựng thư viện điện tử	Vĩnh viễn
	Nhóm 11. Hồ sơ, tài liệu công nghệ thông tin	
131	Hồ sơ xây dựng các quy định, quy chế và hướng dẫn về công nghệ thông tin của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ xây dựng kế hoạch công tác công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, cơ quan, đơn vị; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
133	Hồ sơ xây dựng chủ trương đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ xây dựng, triển khai, quản lý, nâng cấp và điều chỉnh các phần mềm ứng dụng CNTT của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
135	Hồ sơ xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
136	Hồ sơ xây dựng và quản lý, vận hành các Trung tâm dữ liệu của ngành	Vĩnh viễn
137	Hồ sơ xây dựng và quản lý, vận hành hạ tầng thông tin của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng và chuẩn hóa hệ thống mạng máy tính nội bộ của cơ quan, đơn vị	20 năm

139	Hồ sơ xây dựng hệ thống chữ ký số của ngành	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ xây dựng hệ thống xác nhận chữ ký số trên dữ liệu KCB BHYT điện tử	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ xây dựng, nâng cấp Trang/Cổng thông tin điện tử của Ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ xây dựng, xây dựng bổ sung danh mục các dịch vụ công trực tuyến	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ giao lưu trực tuyến	10 năm
	Nhóm 12. Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiểm toán nội bộ	
144	Hồ sơ xây dựng quy định, quy trình, quy chế và hướng dẫn về kiểm tra, thanh tra chuyên ngành	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ xây dựng quy định, quy trình, quy chế và hướng dẫn về kiểm toán nội bộ	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm toán nội bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
147	Báo cáo công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm toán nội bộ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
148	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, thanh tra lại các cuộc thanh tra chuyên ngành	Vĩnh viễn
149	Hồ sơ giải quyết các vụ việc đơn thư, khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm

150	<p>Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của Chính phủ, các bộ, ngành đối với BHXH Việt Nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p>
151	Hồ sơ phối hợp kiểm tra, thanh tra, kiểm toán liên ngành	10 năm
152	<p>Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
153	<p>Hồ sơ về hoạt động và báo cáo của tổ chức Thanh tra nhân dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hàng năm - Báo cáo khác 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm</p>
154	<p>Hồ sơ thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p>
	Nhóm 13. Hồ sơ, tài liệu báo chí, truyền thông	
155	Hồ sơ xây dựng quy định, hướng dẫn về công tác báo chí, truyền thông	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
157	<p>Hồ sơ xây dựng kế hoạch hoạt động báo chí, truyền thông của ngành, cơ quan; Báo cáo kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, trung hạn, hàng năm 	Vĩnh viễn

	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
158	Hồ sơ xây dựng kế hoạch sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống và tổ chức tuyên truyền nhân các ngày lễ kỷ niệm của ngành, cơ quan: - Nhiều năm - Hàng năm	Vĩnh viễn 20 năm
159	Hồ sơ tuyên truyền các nghị quyết của đảng, chính sách của nhà nước về BHXH, BHYT, BHTN	20 năm
160	Hồ sơ phối hợp với các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan truyền thông tuyên truyền chính sách BHXH, BHYT, BHTN	20 năm
161	Hồ sơ tổ chức các hội thi tuyên truyền về chính sách BHXH, BHYT, BHTN	10 năm
162	Hồ sơ xuất bản, in ấn, phát hành báo, tạp chí và các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	20 năm
163	Sổ theo dõi quảng cáo, phát hành báo in và tạp chí	20 năm
	Nhóm 14. Hồ sơ, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	
164	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công chức, viên chức	Vĩnh viễn
165	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn của ngành, cơ quan; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
166	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đối với công chức, viên chức của ngành, cơ quan và các đơn vị có liên quan	10 năm

167	Hồ sơ xây dựng giáo trình về BHXH, BHYT, BHTN và các giáo trình khác	Vĩnh viễn
168	Hồ sơ cung cấp các dịch vụ, tư vấn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	10 năm
	Nhóm 15. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN	
169	Hồ sơ xây dựng quy định, văn bản hướng dẫn về BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
170	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, trung hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
171	Hồ sơ xây dựng hệ thống mã số quản lý người tham gia BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
172	Hồ sơ báo cáo Chính phủ, bộ, ngành trong tổ chức thực hiện chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
173	Hồ sơ báo cáo Hội đồng quản lý BHXH Việt Nam trong tổ chức thực hiện chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ xây dựng văn bản đơn đốc, chỉ đạo tăng cường công tác quản lý và giải quyết các chế độ BHXH, BHYT, BHTN	50 năm
175	Hồ sơ xây dựng kế hoạch in, cấp phát phôi, giấy chứng nhận (nếu có)	20 năm
176	Hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN	70 năm
177	Hồ sơ tham gia BHYT	10 năm
178	Hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH hàng tháng	70 năm
179	Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp, chế độ BHXH một lần	70 năm
180	Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH: Ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi	20 năm

	sức khỏe...; Trợ cấp thất nghiệp	
181	Hồ sơ thống kê; Danh sách báo tăng, giảm, tạm dừng, điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN	20 năm
182	Sổ theo dõi công tác BHXH, BHYT, BHTN	20 năm
	Nhóm 16. Hồ sơ, tài liệu sổ BHXH, thẻ BHYT	
183	Hồ sơ quy định, văn bản hướng dẫn về cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	Vĩnh viễn
184	Hồ sơ quy định quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT	Vĩnh viễn
185	Hồ sơ quy định về mẫu, mã sổ BHXH; mẫu, mã thẻ BHYT	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ xây dựng kế hoạch về lĩnh vực sổ BHXH, thẻ BHYT; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
187	Hồ sơ tổ chức thực hiện về việc chuyển giao sổ BHXH	Vĩnh viễn
188	Hồ sơ cấp và quản lý thẻ BHYT, sổ BHXH	Vĩnh viễn
189	Hồ sơ cấp và quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT	20 năm
190	Hồ sơ giải quyết các vướng mắc liên quan đến lĩnh vực cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT	Vĩnh viễn
191	Hồ sơ rà soát sổ BHXH, thẻ BHYT	20 năm
192	Hồ sơ xây dựng và triển khai sổ BHXH, thẻ BHYT điện tử	Vĩnh viễn
193	Hồ sơ đổi, cấp lại thẻ BHYT	5 năm
	Nhóm 17. Hồ sơ, tài liệu thu, chi BHXH, BHYT, BHTN	

194	Hồ sơ quy định, văn bản hướng dẫn về thu, chi BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
195	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thu, chi, BHXH, BHYT, BHTN; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
196	Hồ sơ giao kế hoạch thu, chi phí thu hàng năm	Vĩnh viễn
197	Hồ sơ phối hợp thực hiện thu, thu nợ BHXH, BHYT, BHTN	70 năm
198	Hồ sơ phối hợp trong việc chi trả các chế độ BHXH, BHYT, BHTN	70 năm
199	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo điểm, tăng cường công tác thu, chi BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
200	Sổ sách quản lý, bảng tổng hợp thu, truy thu BHXH, BHYT, BHTN	20 năm
	Nhóm 18. Hồ sơ, tài liệu giám định BHYT và thanh toán đa tuyến; Dược, vật tư y tế	
201	Hồ sơ xây dựng quy định, văn bản hướng dẫn về công tác giám định BHYT, thanh toán đa tuyến; Dược, vật tư y tế	Vĩnh viễn
202	Hồ sơ xây dựng kế hoạch giám định BHYT và thanh toán đa tuyến; Dược, vật tư y tế; Báo cáo kết quả thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
203	Hồ sơ giám định lại BHYT	10 năm

204	Hồ sơ về việc ký, thanh lý hợp đồng khám chữa bệnh BHYT với các cơ sở khám, chữa bệnh BHYT	20 năm
205	Hồ sơ tổ chức đấu thầu thuốc, vật tư y tế	20 năm
206	Hồ sơ hợp tác với Tổ chức y tế thế giới (WHO) trong công tác BHYT	20 năm
207	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo điểm, tăng cường công tác giám định BHYT và thanh toán đa tuyến; Dược và vật tư y tế	Vĩnh viễn
	Nhóm 19. Hồ sơ, tài liệu quản lý đầu tư các quỹ BHXH, BHYT, BHTN	
209	Hồ sơ xây dựng quy định, văn bản hướng dẫn về quản lý đầu tư quỹ; Phương án đầu tư các quỹ BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
210	Hồ sơ xây kế hoạch đầu tư các quỹ và báo cáo thực hiện: - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
211	Hồ sơ tổ chức thực hiện phương án đầu tư các quỹ	Vĩnh viễn
212	Hồ sơ về việc mua trái phiếu, kỳ phiếu, tín phiếu, chứng chỉ, tiền gửi của các ngân hàng	Vĩnh viễn
213	Hồ sơ về việc đầu tư vào các dự án quan trọng theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
214	Hồ sơ thực hiện hợp đồng đầu tư các quỹ	Vĩnh viễn
215	Sổ, tài liệu thống kê số liệu thuộc lĩnh vực đầu tư quỹ	20 năm
	Nhóm 20. Hồ sơ, tài liệu Hội đồng quản lý	

216	Hồ sơ phiên họp Hội đồng quản lý định kỳ, đột xuất	Vĩnh viễn
217	Nghị quyết; Báo cáo của Hội đồng quản lý	Vĩnh viễn
218	Hồ sơ kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền, xây dựng, sửa đổi bổ sung chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, chiến lược phát triển ngành, kiện toàn bộ máy, tổ chức, quản lý và sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, BHTN	Vĩnh viễn
	Nhóm 21. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
	21.1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
219	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
220	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
221	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
222	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
223	Hồ sơ công tác của Ban cán sự đảng	Vĩnh viễn
224	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
225	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
226	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm

227	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
228	Hồ sơ đảng viên	70 năm
229	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
230	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	21.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
231	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
232	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
233	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
234	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
235	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
236	Sổ sách	20 năm
237	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	21.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
238	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

239	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
240	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
241	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
242	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
243	Sổ sách	20 năm
244	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm