

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-QLVTLT
V/v quản lý công tác văn thư,
lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Sở, ban ngành Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Thành phố;
- Tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố;
- Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Sau khi thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố có nhiều biến động, dẫn đến việc tiếp nhận, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ gặp nhiều khó khăn. Để kịp thời đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy đi vào nền nếp, ổn định và đúng quy định hiện hành, Sở Nội vụ đề nghị lãnh đạo các sở, ban, ngành; cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Thành phố; tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố; Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu (cơ quan, tổ chức) quan tâm thực hiện các nội dung sau:

I. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, triển khai văn bản

Căn cứ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 59 Luật Lưu trữ; người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu

trữ, các văn bản mới liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc theo quy định.

2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức quan tâm và tạo điều kiện cử công chức, viên chức và người lao động tham gia các Hội nghị tập huấn, phổ biến, triển khai các văn bản quy định của pháp luật; các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ nhằm bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật các quy định mới để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngày càng hiệu quả và đúng quy định pháp luật. Trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ động phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, tổ chức mình.

II. CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Ban hành văn bản định kỳ hàng năm

a) Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ

Hàng năm, cơ quan, tổ chức căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; các đề án, kế hoạch của cấp trên đã được phê duyệt và căn cứ tình hình thực tiễn tại cơ quan, tổ chức để xây dựng, ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm của cơ quan, tổ chức.

b) Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ hàng năm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt. Căn cứ để ban hành Danh mục hồ sơ gồm: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm và bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Danh mục hồ sơ ban hành theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Mẫu Danh mục hồ sơ quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ban hành văn bản quy định nghiệp vụ

a) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Khi xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; cơ quan, tổ chức căn cứ vào các văn bản quy định sau: Luật Lưu trữ; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ Bí mật nhà nước, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

b) Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Cơ quan, tổ chức căn cứ các thông tư, văn bản quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các bộ, ngành liên quan (theo Phụ lục đính kèm) để xây dựng, ban hành Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

c) Ban hành Quy chế sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 06/2025/TT-BNV. Nội dung của quy chế căn cứ vào quy định tại Điều 23, Điều 36 Luật Lưu trữ; Điều 16, Điều 18 Thông tư số 06/2025/TT-BNV và Chương VI, Thông tư số 05/2025/TT-BNV để xây dựng, ban hành.

Lưu ý: Các văn bản tại mục 2, chỉ ban hành 01 lần để triển khai thực hiện, trường hợp cơ quan, tổ chức có thay đổi về cơ cấu, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ hoặc có các văn bản mới quy định về nghiệp vụ thì ban hành văn bản thay thế, điều chỉnh, bổ sung.

III. NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nghiệp vụ văn thư

a) Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, đến; sao văn bản

Thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Chương III Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý và sử dụng đúng theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

c) Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

- Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật Lưu trữ và điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Nội dung Lập hồ sơ công việc được quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Nghiệp vụ lưu trữ

a) Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử

- Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

+ Để tổ chức thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định, cá nhân phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thu nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành định kỳ theo quy định.

+ Đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức căn cứ trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều 59 Luật Lưu trữ và điểm c khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành quy định tại khoản 2

Điều 17 Luật Lưu trữ và khoản 1 Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV (đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số).

+ Thủ tục nộp lưu vào lưu trữ hiện hành thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV (đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số). Ngoài ra, việc thu nộp và cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ và Điều 18 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

+ Hồ sơ, tài liệu nộp đảm bảo theo yêu cầu, cấu trúc quy định tại khoản 4 Điều 17; Điều 28 Luật Lưu trữ và Điều 17 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

- Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

+ Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ.

+ Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử được quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ và quy định tại khoản 2 Điều 20 Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại điểm c khoản 1 Điều 59 Luật Lưu trữ.

+ Trình tự, thủ tục nộp quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư số 06/2025/TT-BNV và Chương IV Thông tư số 05/2025/TT-BNV (đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số). Ngoài ra, việc thu nộp và cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ và Điều 18 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

+ Hồ sơ, tài liệu nộp đảm bảo theo yêu cầu, cấu trúc quy định tại khoản 4 Điều 17; Điều 28 Luật Lưu trữ và Điều 17 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

b) Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 20, khoản 2 Điều 36 Luật Lưu trữ và Chương V Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

c) Bố trí, xây dựng mới hoặc cải tạo kho lưu trữ tài liệu đáp ứng nhu cầu số lượng hồ sơ, tài liệu bảo quản tại cơ quan

Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng kho lưu trữ, bố trí không gian lưu trữ tài liệu lưu trữ theo quy định.

Kho lưu trữ chuyên dụng quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ và Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác được quy định tại Chương III Nghị định số 113/2025/NĐ-CP. Kho lưu trữ số quy định tại Chương IV Nghị định số 113/2025/NĐ-CP. Kinh phí bảo đảm lưu trữ quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ và một số văn bản liên quan do Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ ban hành như: Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban

nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức để thực hiện.

d) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Căn cứ vào quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đã ban hành, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 23, Điều 36 Luật Lưu trữ; Điều 16, Điều 18 Thông tư số 06/2025/TT-BNV và Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

đ) Thực hiện chỉnh lý, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Căn cứ tình hình hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của cơ quan, tổ chức; các đề án, kế hoạch của cấp trên đã được phê duyệt thực hiện một số hoạt động dịch vụ lưu trữ. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ; kinh phí quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ trách nhiệm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 59 Luật Lưu trữ để thực hiện.

- Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

+ Từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ.

+ Văn bản quy định liên quan đến chỉnh lý tài liệu lưu trữ: Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quy trình “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Hướng dẫn số 3377/HD-SNV ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Nội vụ một số nội dung về sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Số hóa hồ sơ, tài liệu

Cơ quan, tổ chức căn cứ vào các văn bản quy định sau: Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước; Hướng dẫn số 3377/HD-SNV; Hướng dẫn số 2283/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; Công văn số 2761/STTT-CNTT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về cập nhật hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ phục vụ lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan.

e) Lập thủ tục và thực hiện hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành

Đối với tài liệu tại lưu trữ hiện hành, việc hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ và tài liệu lưu trữ trùng lập thực hiện theo quy định tại: Điều 16, khoản 4 Điều 36 Luật Lưu trữ, Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV, Điều 48, Điều 49 Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Công văn số 2447/HD-SNV ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Sở Nội vụ về trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử và các quy định của pháp luật có liên quan.

g) Kinh phí hoạt động lưu trữ

Căn cứ quy định về kinh phí bảo đảm lưu trữ tại Điều 60 Luật Lưu trữ, các cơ quan, tổ chức thực hiện các hoạt động về lưu trữ và mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ đảm bảo bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định

Định kỳ thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, khi có văn bản triển khai đề nghị báo cáo của Sở Nội vụ; báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

4. Tổ chức kiểm tra

Thường xuyên tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình và đơn vị trực thuộc (nếu có) nhằm phát huy những mặt đã làm được và kịp thời điều chỉnh, khắc phục những hạn chế, sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Ngoài các văn bản hướng dẫn nêu trên, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục cập nhật các văn bản quy định ban hành mới (nếu có) hoặc văn bản chuyên ngành để triển khai, vận dụng phù hợp với quy định. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức thông tin về Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLVTLT, L,D.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Thành Nhân

Phụ lục

CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

*(Kèm theo Công văn số /SNV-QLVTLT ngày tháng năm 2025
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

STT	VĂN BẢN	GHI CHÚ
01	Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.	
02	Thông tư số 01/2025/TT-TTCP ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Thanh tra.	
03	Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	
04	Thông tư số 03/2025/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành văn hóa, thể thao và du lịch.	
05	Thông tư số 03/2025/TT-BKHCN ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Khoa học và Công nghệ.	
06	Thông tư số 04/2025/TT-NHNN ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành ngân hàng.	
07	Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp.	
08	Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.	
09	Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.	
10	Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	

11	Thông tư số 15/2012/TT-BQP ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ Quốc phòng quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Quân đội.	
12	Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Bộ Công thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công Thương.	
13	Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế.	
14	Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính.	
15	Các văn bản quy định của các bộ, ngành có liên quan.	

Ghi chú: Trường hợp có quy định khác, cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành./.