

Số: 1538 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu
của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

CÔNG VĂN BẢN

2745
Số: 26/12/2011

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 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 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của 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;

Căn cứ Công văn số 1031/VTLTNN-NVTW ngày 29/11/2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc thỏa thuận việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quyết định này quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, gồm: cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh); Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện).

Điều 2. Thời hạn bảo quản

1. Thời hạn bảo quản 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 tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn được bảo quản đến khi hồ sơ, tài liệu bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện đơn vị theo pháp luật.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn 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 Nhà nước và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp;

Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;

Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo;

Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương;

Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán;

Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản;

Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ;

Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế;

Nhóm 9. Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng;

Nhóm 11. Tài liệu tuyên truyền, báo, tạp chí;

Nhóm 12. Tài liệu pháp chế, tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị công sở;

Nhóm 13. Tài liệu thu, chi, cấp sổ, thẻ, thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN và quản lý quỹ BHXH;

Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cơ quan.

Điều 4. Cách sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

1. Đối với việc xác định giá trị tài liệu

a) Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư

- Căn cứ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, các chuyên viên khi lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết thực hiện ghi thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ.

- Đối với những tài liệu mà thời hạn bảo quản dưới 05 năm không phải giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, hết thời hạn bảo quản đã định có thể tiến hành tiêu hủy tại đơn vị, không phải thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan.

b) Xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan

- Căn cứ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, cán bộ lưu trữ tiến hành kiểm tra, chỉnh sửa lại thời hạn bảo quản các hồ sơ đã được lập ở văn thư hoặc ghi thời hạn bảo quản cho hồ sơ được lập mới trong quá trình chỉnh lý tài liệu; đánh giá tổng thể tài liệu trong toàn phòng để giữ lại những hồ sơ, tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ chính, chủ yếu của các đơn vị, loại bỏ những tài liệu trùng thừa giữa các đơn vị.

- Trường hợp những hồ sơ, tài liệu khi đánh giá lại nếu có giá trị lịch sử thì phải nâng lên bảo quản vĩnh viễn; những hồ sơ, tài liệu vẫn còn giá trị thì gia hạn thêm thời hạn bảo quản; những hồ sơ, tài liệu thực sự hết giá trị thì loại ra để làm thủ tục tiêu hủy.

- Đối với những khối, nhóm tài liệu bị mất, thất lạc không có khả năng bổ sung đầy đủ thì có thể nâng mức thời hạn bảo quản những hồ sơ, tài liệu hiện có.

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

2. Đối với việc lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử

Khi đến hạn nộp lưu tài liệu, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh, Lưu trữ BHXH huyện căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để đối chiếu với thực tế tài liệu đang bảo quản

tại lưu trữ cơ quan, lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp theo kế hoạch thống nhất với Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập tài liệu.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản sau: Quyết định số 5072/QĐ-BHXX ngày 01/12/2008 của Tổng Giám đốc về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Công văn số 4180/BHXX-TTLT ngày 14/11/2006 hướng dẫn thực hiện một số điểm trong quy định về công tác lưu trữ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Bãi bỏ các mức thời hạn bảo quản đối với hồ sơ, tài liệu ghi trong Bảng kê chi tiết 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 ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-BHXX ngày 30/10/2009 và bãi bỏ mức thời hạn bảo quản đối với hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần quy định trong Công văn số 4530/BHXX-TTLT ngày 22/10/2010 về việc quản lý, lưu trữ hồ sơ của đối tượng hưởng BHXH một lần.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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, Giám đốc BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Quang*

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- TGD (để b/c);
- Các PTGD;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lưu: VT, TTLT (07). *Quang*

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



Đỗ Thị Xuân Phương

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU
CỦA HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1538** /QĐ-BHXH ngày **22** / **12** / 2011
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn Bảo quản
(1)	(2)	(3)
1. Tài liệu tổng hợp		
1.	Tập văn bản gửi đến cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi tên trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng văn bản trình cơ quan cấp trên ban hành	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên về việc thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành, cơ quan: - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 20 năm

7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
13.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
14.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo ngành, cơ quan (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
15.	Nghị quyết các phiên họp Hội đồng quản lý Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Vĩnh viễn
16.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
17.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản lý Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các cuộc họp giao ban của cơ quan Bảo hiểm xã hội.	Vĩnh viễn
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
18.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

	2.1. Tài liệu quy hoạch	
19.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
20.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
22.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
23.	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 các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
24.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan: - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
25.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	2.2. Tài liệu kế hoạch	
26.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
27.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

28.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
29.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	2.3. Tài liệu thống kê	
32.	Tập văn bản về công tác thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản về chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
34.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề do cơ quan lập - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm

36.	Báo cáo điều tra cơ bản của ngành, cơ quan - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
37.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
38.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo		
39.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
40.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ, đào tạo	Vĩnh viễn
41.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
42.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và lề lối làm việc của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
46.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn

47.	Báo cáo thống kê về danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ của ngành, của cơ quan	Vĩnh viễn
48.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
49.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
50.	Hồ sơ về việc thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
51.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
52.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
55.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
56.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
57.	Hồ sơ xây dựng chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành BHXH	Vĩnh viễn
58.	Hồ sơ xây dựng giáo trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn
59.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	10 năm
60.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo	10 năm
4. Tài liệu lao động, tiền lương		
61.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

	4.1. Tài liệu lao động	
62.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
63.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động của cơ quan, các đơn vị trực thuộc: - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
67.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	4.2. Tài liệu tiền lương	
68.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
69.	Hồ sơ tổ chức thực hiện thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
71.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
72.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm

5. Tài liệu tài chính, kế toán		
73.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
75.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
76.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
77.	Hồ sơ về công tác xét duyệt, thẩm định quyết toán tài chính hàng năm	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ quản lý tài chính đối với nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức trong nước và ngoài nước đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Vĩnh viễn
79.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết việc thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý tài chính, kế toán - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
80.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
81.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
82.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
83.	Hồ sơ, tài liệu về thuê trụ sở, kho tàng	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng

84.	Hợp đồng ký kết với các tổ chức, cá nhân làm đại lý để thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT và các hợp đồng kinh tế ký kết với các cơ quan, tổ chức khác	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
85.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc lớn, gây hậu quả nghiêm trọng phải xử lý hình sự - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
86.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc lớn, gây hậu quả nghiêm trọng phải xử lý hình sự - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
87.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
88.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
89.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
90.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
91.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
92.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
93.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

94.	Hồ sơ công trình xây dựng và sửa chữa lớn trụ sở Bảo hiểm xã hội các cấp	Theo tuổi thọ của công trình
95.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
96.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
7. Tài liệu khoa học công nghệ		
97.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
98.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
99.	Dự báo chiến lược khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
101.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
102.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
103.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
104.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
105.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

107.	Hồ sơ xây dựng, nâng cấp và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
108.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
109.	Công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ	10 năm
8. Tài liệu hợp tác quốc tế		
110.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
111.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
112.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
113.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
114.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
115.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết, hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
118.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết, hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm

119.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
120.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
9. Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
121.	Tập văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
122.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
123.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
124.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng của cơ quan, các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
125.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra các vụ việc - Các vụ việc lớn, gây hậu quả nghiêm trọng phải xử lý hình sự - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
126.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Các vụ việc lớn, gây hậu quả nghiêm trọng phải xử lý hình sự - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm

127.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
128.	Công văn trao đổi về công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
129.	Tập văn bản về công tác thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
130.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
131.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
132.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
133.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
134.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam - Các hình thức khen thưởng khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
135.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm

11. Tài liệu tuyên truyền, báo, tạp chí		
136.	Tập văn bản về công tác tuyên truyền, báo, tạp chí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
137.	Tài liệu về công tác tuyên truyền, báo, tạp chí của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo 6 tháng, 9 tháng - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
138.	Hồ sơ biên soạn các tài liệu tuyên truyền của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
139.	Công văn trao đổi về công tác tuyên truyền, báo, tạp chí	10 năm
12. Tài liệu về pháp chế, tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị công sở		
<i>12.1. Tài liệu về công tác pháp chế, tổng hợp</i>		
140.	Tập văn bản về công tác pháp chế, tổng hợp gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
141.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế, tổng hợp do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
142.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
143.	Kế hoạch, báo cáo về công tác pháp chế, tổng hợp của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
144.	Hồ sơ thẩm định văn bản quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn

145.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
146.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
147.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ pháp chế, tổng hợp	20 năm
148.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế, tổng hợp	10 năm
	12.2. Tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	
149.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
150.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
151.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
152.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan: - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
153.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính của ngành, cơ quan	20 năm
154.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
155.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
156.	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của ngành, cơ quan	20 năm

157.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
158.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
159.	Hồ sơ nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
160.	Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan	20 năm
161.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn (Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn) - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
162.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
163.	Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
12.3. Tài liệu về công tác quản trị công sở		
164.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
165.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
166.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
167.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
168.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
169.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
170.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
171.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
172.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
173.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
174.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm

13. Tài liệu về thu, chi, cấp sổ, thẻ, thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp và quản lý quỹ BHXH		
175.	Tập văn bản về chủ trương, chính sách, quy định, hướng dẫn của Nhà nước về công tác thu, chi, cấp sổ, thẻ, thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp và quản lý quỹ BHXH	Vĩnh viễn
	<i>13.1. Tài liệu về thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp</i>	
176.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
177.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình, mục tiêu, dự án, đề án phát triển, mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
178.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản pháp luật về thực hiện công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
179.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
180.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
181.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
182.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
183.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn

184.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề về thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
185.	Sổ sách quản lý về thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	20 năm
186.	Hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	70 năm
187.	Công văn trao đổi về công tác thu	10 năm
	13.2. Tài liệu về công tác quản lý chi BHXH, khám chữa bệnh BHYT và bảo hiểm thất nghiệp	
188.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác chi BHXH, khám chữa bệnh BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, chi quản lý bộ máy và các khoản chi khác (sau đây gọi chung là công tác chi)	Vĩnh viễn
189.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản pháp luật về công tác chi - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
190.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về công tác chi	Vĩnh viễn
191.	Kế hoạch, báo cáo về công tác chi của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
192.	Kế hoạch, báo cáo về công tác chi của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
193.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chi - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
194.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ chi	Vĩnh viễn
195.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề về công tác chi	Vĩnh viễn
196.	Sổ sách quản lý về công tác chi	20 năm
197.	Công văn trao đổi về công tác chi	10 năm

	<i>13.3. Tài liệu cấp sổ, thẻ</i>	
198.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về công tác cấp sổ, thẻ	Vĩnh viễn
199.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản pháp luật về thực hiện công tác cấp sổ, thẻ - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
200.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về công tác cấp sổ, thẻ	Vĩnh viễn
201.	Kế hoạch, báo cáo về công tác cấp sổ, thẻ của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
202.	Kế hoạch, báo cáo về công tác cấp sổ, thẻ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
203.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý cấp sổ, thẻ - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
204.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cấp sổ, thẻ	Vĩnh viễn
205.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề cấp sổ, thẻ	Vĩnh viễn
206.	Tài liệu thực hiện nghiệp vụ cấp sổ, thẻ: - Hồ sơ cấp sổ BHXH (bao gồm cả hồ sơ cấp lại, điều chỉnh thông tin trên sổ, đổi sổ BHXH) - Hồ sơ cấp thẻ BHYT (bao gồm cả hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT)	70 năm 10 năm
207.	Sổ sách quản lý về cấp sổ, thẻ	20 năm
208.	Công văn trao đổi về công tác cấp sổ, thẻ	10 năm

	13.4. Tài liệu về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	
209.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
210.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản pháp luật về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp: - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm
211.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
212.	Kế hoạch, báo cáo về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
213.	Kế hoạch, báo cáo về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
214.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
215.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	Vĩnh viễn
216.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
217.	Sổ sách quản lý về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	20 năm
218.	Hồ sơ hưởng lương hưu và các chế độ BHXH hàng tháng khác	70 năm

219.	Hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần	70 năm
220.	Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH: ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe	20 năm
221.	Hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề	20 năm
222.	Danh sách cấp thẻ BHYT	10 năm
223.	Hồ sơ thanh toán khám chữa bệnh BHYT	10 năm
224.	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng khám chữa bệnh BHYT	10 năm
225.	Công văn trao đổi về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp	10 năm
	13.5. Tài liệu quản lý quỹ BHXH	
226.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về công tác quản lý đầu tư quỹ BHXH	Vĩnh viễn
227.	Phương án đầu tư quỹ BHXH hàng năm	Vĩnh viễn
228.	Báo cáo về công tác quản lý quỹ BHXH - Dài hạn, hàng năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
229.	Hồ sơ thẩm định dự án sử dụng vốn vay từ quỹ BHXH của các đối tác	Vĩnh viễn
230.	Hồ sơ hội nghị về tổng kết, sơ kết công tác quản lý quỹ BHXH	Vĩnh viễn
231.	Hồ sơ cho vay vốn từ quỹ BHXH	10 năm sau khi hợp đồng hết hiệu lực
232.	Hồ sơ theo dõi và kiểm tra các nguồn vốn đã đầu tư, hợp đồng cho vay	10 năm sau khi hợp đồng hết hiệu lực
233.	Công văn trao đổi về công tác quản lý quỹ BHXH	10 năm

14. Tài liệu của tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên cơ quan		
	14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
234.	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
235.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
236.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
237.	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
238.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
240.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
241.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
242.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
243.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
244.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	14.2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn	
245.	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
246.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
247.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
248.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn

249.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
250.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
251.	Sổ sách	20 năm
252.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
14.3. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên		
253.	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
254.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
255.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
256.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
257.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
258.	Sổ sách	20 năm
259.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

KT.TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Thị Xuân Phương

BHXH TỈNH ĐẮK LẮK

Số : 1765 /BHXH

Nơi nhận:

- Lãnh đạo;
- Các phòng.

SAO Y BẢN CHÍNH

Buôn Ma Thuột, ngày 26 tháng 12 năm 2011

TL/ GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



ĐẶNG ĐÌNH CỬ