

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu  
trong hoạt động của cơ quan Sở Tài chính năm 2023**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/ 2011; 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; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 155/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;

Căn cứ Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan Sở Tài chính năm 2023

*(Danh mục chi tiết kèm theo)*

**Điều 2.** Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là căn cứ để các phòng thực hiện công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 307/QĐ-STC ngày 29/11/2021 của Giám đốc Sở Tài chính.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Tải**

**DANH MỤC HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH NĂM 2023**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2023  
của Giám đốc Sở Tài chính)

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
<b>I – TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN</b>		
<b>1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp:</b>		
1	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan:	
-	Văn bản về chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước	Đến khi hết hiệu lực văn bản
-	Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký	05 năm
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, lề lối làm việc của cơ quan Sở	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ kỷ niệm những ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức.	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan:	
-	Tổng kết năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	5 năm
7	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm:	
-	Của cơ quan cấp trên	10 năm
-	Của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:	
-	Của cơ quan cấp trên	5 năm
-	Của cơ quan	20 năm
9	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
10	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan:	
-	Văn bản chỉ đạo, chương trình, báo cáo năm	Vĩnh viễn
-	Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm
11	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn...)	Vĩnh viễn
12	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan	10 năm
13	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo Sở	Vĩnh viễn
<b>2. Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị</b>		
14	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng, Chính phủ, các Bộ, ngành, Tỉnh về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo	Đến khi văn bản hết hiệu lực
15	Văn bản của Sở triển khai công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ xây dựng đề án vị trí việc làm; đề án quy hoạch cán bộ; quy chế làm việc cơ quan	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính và các đơn vị thuộc Sở.	Vĩnh viễn
18	Hồ sơ, tài liệu về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Sở Tài chính.	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ xây dựng chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức	Đến khi văn bản hết hiệu lực
20	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan:	
-	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	05 năm
21	Hồ sơ cán bộ, công chức trong cơ quan	Vĩnh viễn
22	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
23	Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan; Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ công chức Sở Tài chính	70 năm
25	Hồ sơ về thực hiện chế độ nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, thôi việc cho cán bộ, công chức; hồ sơ kỷ luật	70 năm
26	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ; nâng bậc lương hàng năm	20 năm

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	đối với công chức	
27	Hồ sơ gốc của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
28	Chỉ tiêu biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng	10 năm
30	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
31	Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
<b>3. Hồ sơ, tài liệu về công tác tài chính, kế toán, tài sản</b>		
32	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tài chính, kế toán, tài sản.	Đến khi văn bản hết hiệu lực
33	Hồ sơ xây dựng chế độ hướng dẫn về tài chính, kế toán và tài sản trong nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn
34	Hồ sơ xây dựng dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn
35	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, tài sản kế toán của cơ quan	
-	Hàng năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	05 năm
36	Báo cáo tình hình thực hiện chính sách, chế độ tài chính, kế toán tại cơ quan	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ về kiểm toán, kiểm tra, thanh tra tại Sở Tài chính	
38	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
-	Vụ việc khác	10 năm
-	Sổ sách kế toán các loại:	
39	Sổ tổng hợp	20 năm
-	Sổ chi tiết	10 năm
-	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
40	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị	20 năm
41	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan	20 năm
42	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của cơ quan:	
-	Nhà đất	Vĩnh viễn
-	Tài sản khác	20 năm

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
43	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của đơn vị	
44	Báo cáo tổng hợp	20 năm
-	Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm
-	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan:	
45	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	05 năm
-	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ quan; Cải tạo, nâng cấp các công trình	Theo tuổi thọ của công trình
46	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan	15 năm
47	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính	10 năm
<b>4. Hồ sơ, tài liệu Thi đua, Khen Thưởng; khoa học công nghệ; pháp chế</b>		
48	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo và công tác thi đua, khen thưởng và hoạt động khoa học công nghệ, công tác pháp chế	Lưu đến khi hết hiệu lực
49	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, xây dựng các quy định (quy chế) về công tác thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính. công tác thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
50	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
51	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng	
-	Hàng năm và nhiều năm của Sở Tài chính.	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	05 năm
52	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân	Vĩnh viễn
-	Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và TTCP	Vĩnh viễn
-	Các hình thức khen thưởng của Bộ, UBND tỉnh	20 năm
-	Các hình thức khen thưởng của Giám đốc Sở	10 năm
53	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
54	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học:	
-	Cấp Nhà nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
-	Cấp cơ sở	20 năm

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
55	Hồ sơ sáng kiến, giải pháp, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ được công nhận:	
-	Cấp nhà nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
-	Cấp cơ sở	10 năm
56	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế	
-	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
-	Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
57	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	
-	Kế hoạch, báo cáo	Vĩnh viễn
+	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
+	Tháng, 6 tháng	10 năm
-	Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	5 năm
58	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản	
-	Dài hạn	Vĩnh viễn
-	Tháng, 6 tháng	10 năm
-	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo yêu cầu	5 năm
<b>5. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị:</b>		
59	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, công văn sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Lưu đến khi hết hiệu lực
60	Hồ sơ xây dựng ban hành quy chế, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan.	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, ban hành danh mục tài liệu của Sở Tài chính:	Vĩnh viễn
62	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan.	20 năm
63	Hồ sơ về quản lý con dấu của cơ quan	20 năm
64	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan và	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	Lưu trữ lịch sử.	
65	Kế hoạch, Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20 năm
66	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị cơ quan	20 năm
67	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong cơ quan	
68	Sổ đăng ký công văn đến	20 năm
69	Sổ đăng ký công văn đi	
-	Văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu mật.	Vĩnh viễn
-	Quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, quy chế, hướng dẫn, cho ý kiến xử lý, xác minh	Vĩnh viễn
-	Các loại văn bản khác	50 năm
70	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ xây dựng quy định, quy chế văn hóa công sở	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ hội nghị công chức hàng năm	20 năm
73	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ cơ quan	10 năm
74	Hồ sơ về phòng chống cháy nổ của cơ quan	10 năm
75	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của cơ quan	Vĩnh viễn
76	Kê khai tài sản	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ cấp mã số quan hệ ngân sách	Vĩnh viễn
78	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm
<b>6. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>		
79	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi cho cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
80	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn
81	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
82	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tháng, quý, 6 tháng	10 năm
83	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
84	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
85	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
86	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên; Hồ sơ kỷ luật Đảng viên; Hồ sơ của từng Đảng viên.	70 năm
87	Sổ sách (Sổ đăng ký đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
88	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
<b>7. Tài liệu của tổ chức Công đoàn</b>		
89	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức công đoàn cấp trên gửi	Đến khi văn bản hết

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	chung cho cơ quan.	hiệu lực thi hành
90	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, công đoàn cơ quan.	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức, sổ đăng ký đoàn viên công đoàn, sổ theo dõi thu chi quỹ công đoàn...	20 năm
93	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn
94	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng	10 năm
95	Công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm
96	Tài liệu về hoạt động của tổ chức thanh tra nhân dân	
-	Báo cáo năm	Vĩnh viễn
-	Tài liệu khác	5 năm
97	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi quỹ công đoàn...)	20 năm
<b>8. Tài liệu của Đoàn thanh niên</b>		
98	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức đoàn cấp trên gửi đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
99	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
101	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của đoàn thanh niên; các loại sổ sách	20 năm
102	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
<b>B. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC PHÒNG THUỘC SỞ</b>		
<b>1. Tài liệu quản lý ngân sách</b>		
103	Văn bản chung về tài chính, ngân sách gửi đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
104	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi; quy chế quản lý, sử dụng tài chính – ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
105	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội gắn với thực hiện nhiệm vụ tài chính – ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn



<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
106	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến kiểm tra việc chấp hành các chế độ, định mức của nhà nước về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
107	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	
-	Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm
108	Hồ sơ cấp phát kinh phí cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	10 năm
109	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi tài chính của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo năm	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi tài chính của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	
-	Năm	Vĩnh viễn
-	Tháng, quý	10 năm
111	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ quyết toán chi ngân sách trung ương ủy quyền hàng năm	Vĩnh viễn
	Hồ sơ kiểm tra chấp hành kỷ luật tài chính trong thu, chi tài chính, xử lý các vụ việc vi phạm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	
-	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
-	Vụ việc khác	15 năm
113	Báo cáo tài chính	
-	Hàng năm	Vĩnh viễn
-	Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
114	Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách hàng năm của Sở Tài chính	Vĩnh viễn
115	Báo cáo tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
116	Báo cáo công khai dự toán, phân bổ dự toán thu chi ngân sách của địa phương	Vĩnh viễn
117	Báo cáo công khai quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu chi ngân sách của địa phương	Vĩnh viễn
118	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính – ngân sách	20 năm
119	Tập lưu chứng từ, hạn mức kinh phí được duyệt, thông tri duyệt y dự toán của Bộ Tài chính cấp cho tỉnh	15 năm

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
120	Hồ sơ trao đổi về công tác tài chính, ngân sách	10 năm
121	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn ODA hàng năm của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ quản lý tài chính, giải ngân đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại	Vĩnh viễn
123	Báo cáo, đánh giá tình hình vay, trả nợ các nguồn vốn vay	
-	Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	10 năm
124	Tập văn bản về chỉ đạo chung của sở; văn bản xây dựng, ban hành chế độ chính sách, quy định, quy chế hoạt động về ứng dụng CNTT, tin học – thống kê	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
125	Hồ sơ thực hiện các chương trình, dự án ứng dụng CNTT của ngành tài chính	20 năm
126	Hồ sơ mở lớp tập huấn, đào tạo về CNTT	20 năm
127	Kế hoạch công tác ứng dụng CNTT của cơ quan	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu của Sở, ngành tài chính	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ quản lý ngân sách KBNN trên hệ thống TABMIS	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ thống kê tin học	Vĩnh viễn
<b>2. Tài liệu phòng hành chính sự nghiệp</b>		
131	Tập văn bản về tài chính – ngân sách gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi Văn bản hết hiệu lực
132	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi, quy chế quản lý, sử dụng tài chính – ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
133	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các văn bản của Nhà nước về tài chính ngân sách	Vĩnh viễn
134	Tổng hợp dự toán, tình hình thực hiện kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: - Hàng năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
135	Hồ sơ quản lý cấp phát kinh phí cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	10 năm
136	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả phân bổ dự toán thu, chi	

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	tài chính của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: - Năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
137	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
138	Báo cáo tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, ngân sách	10 năm
140	Tập văn bản về các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách gửi chung đến các cơ quan ( hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
141	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án quản lý quỹ ngân sách, các quỹ khác của nhà nước	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ về công tác quản lý, điều hành các quỹ tài chính ngoài ngân sách thuộc thẩm quyền quản lý	15 năm
143	Báo cáo tình hình thu thập và phân phối thu thập các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các định chế tài chính - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm
144	Báo cáo thống kê, phân tích dự báo, đánh giá hiệu quả thu chi ngân sách nhà nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách	10 năm
146	Tập tài liệu văn bản về quản lý phí, lệ phí gửi chung đến các cơ quan ( hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
147	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định về quản lý phí, lệ phí	Vĩnh viễn
148	Hồ sơ, công văn trao đổi công tác thu phí, lệ phí	10 năm
<b>3. Tài liệu phòng tài chính đầu tư</b>		
149	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
150	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, tiêu chuẩn, định mức chi, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
151	Hồ sơ thẩm định phương án tài chính, tổng mức đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án nhóm A, các chương trình, dự án đầu tư do Chính phủ quyết định	
-	Cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
-	Tham gia ý kiến	15 năm
152	Báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình giải ngân vốn đầu tư và thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi được giao quản lý	
-	Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	10 năm
153	Báo cáo công khai quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý được giao hàng năm	Vĩnh viễn
154	Hồ sơ thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý theo niên độ ngân sách hàng năm.	Vĩnh viễn
155	Hồ sơ cấp phát vốn đầu tư trên hệ thống TABMIS, các nguồn vốn đầu tư cấp tỉnh quản lý	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ, công văn trao đổi về quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước.	10 năm
<b>4. Tài liệu Quản lý giá, công sản và doanh nghiệp</b>		
157	Tập văn bản về quản lý giá gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
158	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn cơ chế, chính sách quản lý Nhà nước về giá	Vĩnh viễn
159	Báo cáo tình hình giá cả thị trường, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý giá cả, phân tích dự báo giá trị trường trong nước và thế giới	
-	Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	Quý, 6 tháng	20 năm
-	Tuần, ngày	5 năm
160	Hồ sơ thẩm định phương án trợ giá	20 năm

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
161	Hồ sơ thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch hàng dự trữ quốc gia	10 năm
162	Hồ sơ phê duyệt phương án giá các loại hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá, trợ giá, trợ cước	20 năm
163	Hồ sơ quản lý và điều hành các loại quỹ: quỹ phụ thu, quỹ bình ổn giá	20 năm
164	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp quản lý, điều hành giá, hướng dẫn thủ tục đăng ký, kê khai giá	15 năm
165	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý giá	10 năm
166	Tập văn bản về quản lý công sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
167	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch quản lý Nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
168	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn quản lý nhà nước về công sản	Vĩnh viễn
169	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định của địa phương	Vĩnh viễn
170	Báo cáo tổng hợp, thống kê số liệu, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và phân tích, dự báo về tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
171	Hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm
172	Hồ sơ xử lý sắp xếp và xác lập quyền quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở, nhà xưởng của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
173	Hồ sơ quản lý, xử lý tài sản của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý: điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, chuyển đổi quyền sở hữu, bồi thường và xác lập chế độ quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng...	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm pháp luật trong quản lý và sử dụng tài sản công	
-	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
-	Vụ việc khác	15 năm
175	Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm trong chấp hành chính sách, chế độ trong quản lý và sử dụng tài sản công của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
-	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
-	Vụ việc khác	15 năm
176	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý, sử dụng công sản	10 năm
177	Tập văn bản về tài chính doanh nghiệp gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
178	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/chính sách/quy chế/quy định/hướng dẫn quản lý tài chính và đầu tư vốn đối với doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế	Vĩnh viễn
179	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cơ chế, chính sách tài chính trong thực hiện cổ phần hóa, chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước	Vĩnh viễn
180	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về phí, lệ phí đối với doanh nghiệp theo phân công	Vĩnh viễn
181	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	
-	Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
-	6 tháng, 9 tháng	20 năm
-	Tháng, quý	10 năm
182	Hồ sơ giao vốn và hỗ trợ tài chính của nhà nước cho các tập đoàn, doanh nghiệp nhà nước.	Vĩnh viễn
183	Hồ sơ thẩm tra quyết toán tài chính cho các doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền hàng năm	Vĩnh viễn
184	Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp nhà nước để thực hiện cổ phần, bán, cho thuê, chuyển đổi sở hữu...	Vĩnh viễn
185	Hồ sơ tổng kiểm kê vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ thẩm định và quản lý tài chính đối với các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Việt nam( FDI) và đầu tư trực tiếp của Việt nam ra nước ngoài.	Vĩnh viễn
187	Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động và tình hình sử dụng vốn, tài sản của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý.	Vĩnh viễn
188	Báo cáo hàng năm và báo cáo chuyên đề về tình hình đầu tư của doanh nghiệp, tình hình thu ngân sách từ khu vực kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài	Vĩnh viễn

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
189	Báo cáo tổng hợp kết quả giám sát hoạt động tình hình thu chi từ nguồn quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp	Vĩnh viễn
190	Hồ sơ kiểm tra và xử lý vi phạm chế độ quản lý tài chính trong chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước	
-	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
-	Vụ việc khác	15 năm
191	Hồ sơ thẩm định xử lý tài chính, khoan nợ, xoá nợ, chuyển đổi nợ đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng quản lý theo thẩm quyền	20 năm
192	Hồ sơ thẩm định, theo dõi, giám sát việc thực hiện cấp vốn, đầu tư vốn của nhà nước cho các doanh nghiệp	20 năm
193	Hồ sơ quản lý, trích lập và sử dụng Quỹ bình ổn giá và các quỹ khác	20 năm
194	Hồ sơ thỏa thuận xếp loại doanh nghiệp	20 năm
195	Báo cáo kết quả xếp loại doanh nghiệp hàng năm	20 năm
196	Hồ sơ hỗ trợ tiền điện tiểu nông và thủy lợi phí	10 năm
197	Hồ sơ quản lý cấp phát ngân sách và hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp	10 năm
198	Hồ sơ hỗ trợ lãi xuất tạm trữ một số mặt hàng và hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi, thuốc	15 năm
199	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	10 năm
<b>5. Tài liệu phòng thanh tra</b>		
200	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
201	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
202	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
203	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm,	

<b>STT</b>	<b>TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b>
	chống lãng phí của ngành, cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
204	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
205	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
206	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm
207	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
208	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm

## **SỞ TÀI CHÍNH**