

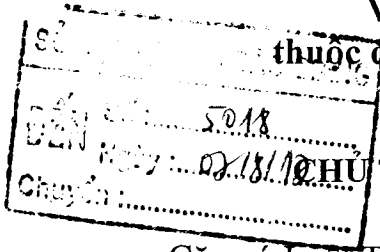
Số: 1320/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 31 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu

thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

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 Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 172/TTr-SNV ngày 21/7/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Quyết định này và các quy định khác có liên quan xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; tổ chức, hoàn thiện chính lý khoa học tài liệu; lựa chọn, lập mục lục hồ sơ, tài liệu và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào 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 1792/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định danh mục thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh Bắc Giang.

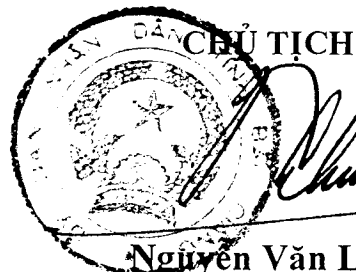
Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Lưu: VT, NC.

Bản điện tử:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, TKCT, TH.



Nguyễn Văn Linh

DANH MỤC

Hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1320/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7
năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
A	TÀI LIỆU CHUNG
I	TÀI LIỆU TỔNG HỢP
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện những vấn đề chung của ngành, cơ quan
2	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức
3	Hồ sơ hội nghị tổng kết năm công tác của ngành, cơ quan
4	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
5	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước
6	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan
7	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan
8	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan
9	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại các kỳ họp, bài phát biểu tại các sự kiện lớn....)
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo HĐND tỉnh, UBND tỉnh, thư ký Chủ tịch UBND tỉnh
II	TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ, ĐẦU TƯ
11	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, đầu tư dài hạn, hàng năm
	1. Tài liệu quy hoạch
12	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan
13	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt
14	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan
15	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
16	Báo cáo tổng kết 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 nhà nước
	2. Tài liệu kế hoạch
17	Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành và tổ chức thực hiện
18	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo dài hạn, hàng năm thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan
19	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm của các đơn vị trực thuộc và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch
	3. Tài liệu thống kê
20	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành
21	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm
22	Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra (dân số, đất đai, nhà ở...)
23	Báo cáo phân tích, dự báo và tổng hợp điều tra cơ bản
24	Hồ sơ về hội nghị tổng kết, chuyên đề về công tác thống kê
	4. Tài liệu Đầu tư
25	Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư
26	Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm
27	Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư
28	Hồ sơ các dự án, đề án, chương trình mục tiêu
29	Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu
30	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác đầu tư
III	TÀI LIỆU TỔ CHỨC, CÁN BỘ
31	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ chính sách đối với tổ chức, cán bộ
32	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác tổ chức, cán bộ
33	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan
34	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
35	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc

36	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức
37	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế
38	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ
39	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ
40	Hồ sơ kỷ luật cán bộ
41	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)
42	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan
43	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc
IV	TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG
44	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm
	1. Tài liệu lao động
45	Hồ sơ tổ chức thực hiện các định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện
46	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành
47	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan
48	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng (nếu có)
	2. Tài liệu tiền lương
49	Hồ sơ báo cáo thực hiện thang bảng lương của ngành
50	Hồ sơ báo cáo thực hiện chế độ phụ cấp của ngành
V	TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
51	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác tài chính, kế toán
52	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
53	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm
54	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá
55	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định về nhà đất
56	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc
57	Hồ sơ kiểm toán vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc
VI	TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN
58	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của

	ngành, cơ quan
59	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm
60	Hồ sơ công trình 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 chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa
VII	TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
61	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan
62	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan, tổ chức
63	Kế hoạch, báo cáo hàng năm, dài hạn công tác khoa học, công nghệ
64	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan
65	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, bộ, ngành, tỉnh
66	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành, tỉnh
67	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan
68	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan
VIII	TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ
69	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì
70	Kế hoạch, báo cáo hàng năm, dài hạn công tác hợp tác quốc tế
71	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan
72	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài
73	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....)
74	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào ký kết hợp tác
75	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài
IX	TÀI LIỆU THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO
76	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
77	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm
78	Hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo các vụ việc nghiêm trọng
79	Báo cáo năm về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân
X	TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

80	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng
81	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức
82	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm
83	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân về các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng chính phủ
84	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài
XI	TÀI LIỆU PHÁP CHẾ
85	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì (nếu có)
86	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm
87	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
XII	TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ
	1. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ
88	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ
89	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ năm, nhiều năm
90	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan
91	Tập lưu văn thư, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: Văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn
	2. Tài liệu quản trị công sở
92	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở
XIII	TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN
	1. Tài liệu của tổ chức Đảng
93	Hồ sơ Đại hội
94	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ
95	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng
96	Hồ sơ thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng
97	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên
98	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của cấp ủy Đảng
	2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn
99	Hồ sơ đại hội

100	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ
101	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn
102	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn
103	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của BCH Công đoàn
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên
104	Hồ sơ đại hội
105	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ
106	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn thanh niên
107	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của BCH Đoàn thanh niên
B	TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN
I	TÀI LIỆU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
108	Hồ sơ các kỳ họp
109	Hồ sơ các cuộc khảo sát, giám sát của Thường trực, các ban của HĐND
110	Hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu cử của Thường trực HĐND cấp dưới
111	Chương trình, kế hoạch, phương hướng hoạt động hàng năm, nhiệm kỳ
112	Thông báo kết luận các Phiên họp Thường trực HĐND tỉnh, huyện
II	TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
113	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức
114	Hồ sơ hội nghị tổng kết chuyên đề, hàng năm, giai đoạn về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan chủ trì tổ chức
115	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ hàng năm của cơ quan, các đơn vị trực thuộc và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý
116	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, hàng năm, dài hạn, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn của cơ quan, tổ chức (Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm)
117	Hồ sơ triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cơ bản theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
118	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức
119	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức
120	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức

121	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề của cơ quan, tổ chức
122	Hồ sơ, tài liệu phát sinh của cơ quan, tổ chức trong thực tế
C	TÀI LIỆU CỦA CÁC TỔ CHỨC KINH TẾ
123	Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo và các văn bản, tài liệu khác của Hội đồng thành viên, Chủ tịch, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc DN
124	Hồ sơ về cấp giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp; sửa đổi bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, các loại giấy phép thành lập, hoạt động và các giấy chứng nhận khác liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp
125	Hồ sơ về tổ chức bộ máy của công ty (thành lập, sáp nhập, giải thể, hợp nhất, chuyển đổi công ty con, quyết định đầu tư, giảm vốn hoặc thoái vốn tại các công ty khác)
126	Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty; quy chế quản lý nội bộ của công ty...
127	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị của Hội đồng thành viên, Đại hội CNVC; hội nghị tổng kết các mặt hoạt động của doanh nghiệp
128	Chiến lược phát triển và chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh hàng năm, nhiều năm của Doanh nghiệp
129	Các dự án đầu tư phát triển trọng điểm trong đó Doanh nghiệp làm chủ đầu tư hoặc tham gia là thành viên
130	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, nhiều năm; thực hiện các nhiệm vụ công ích được giao theo kế hoạch hoặc đấu thầu và trách nhiệm xã hội khác
131	Báo cáo tài chính của công ty mẹ và báo cáo tài chính hợp nhất hàng năm
132	Giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ
133	Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, chứng nhận đăng ký chất lượng sản phẩm; quy trình công nghệ, các sáng chế, cải tiến kỹ thuật công nghệ...
134	Hồ sơ xác nhận quyền sở hữu tài sản, sự biến động về tài sản, máy móc, trang thiết bị... của Doanh nghiệp
135	Tập lưu văn thư, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: Văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn

Ghi chú:

- Trong quá trình thực hiện, đề nghị các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình áp dụng theo Quyết định này và bổ sung thêm hồ sơ phù hợp đối với từng lĩnh vực quản lý nhằm xác định đúng, đủ các loại hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Đối với một số ngành đã có quy định riêng về thời hạn bảo quản, khi xây dựng bảng thời hạn bảo quản cho cơ quan đề nghị căn cứ vào mục A - nhóm tài liệu chung và

quy định về thời hạn bảo quản của ngành để bổ sung các loại hình hồ sơ chuyên ngành nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Cụ thể:

1. Lĩnh vực Tài nguyên môi trường: Thông tư số 46/2016/TT-BNV ngày 27/12/2016 của Bộ Tài nguyên & Môi trường quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường;

2. Lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo: Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

3. Lĩnh vực Tài chính:

+ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

+ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 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;

4. Lĩnh vực xây dựng: Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD của liên Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng ngày 21/8/2014 hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;

5. Lĩnh vực ngân hàng: Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Ngân hàng nhà nước Việt Nam về việc quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng;

6. Lĩnh vực thống kê: Quyết định số 556/QĐ-TCTK ngày 04/10/2012 của Tổng cục Thống kê về việc ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành thống kê;

7. Lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

+ Quyết định số 1538/QĐ-BHXH ngày 22/12/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

+ Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 28/10/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định về công tác lưu trữ của hệ thống bảo hiểm xã hội Việt Nam;

8. Lĩnh vực thuế: Quyết định số 374/QĐ-TCT ngày 05/4/2012 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành Thuế;

9. Lĩnh vực Bru chính - Viễn thông: Quyết định số 151/QĐ-VNPT-HĐTV-VP ngày 09/7/2012 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Bru chính Viễn thông Việt Nam ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của Tập đoàn Bru chính Viễn thông Việt Nam;

10. Lĩnh vực Thi hành án dân sự: Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự;

11. Lĩnh vực Điện lực: Quyết định số 678/QĐ-EVN ngày 22/7/2011 của Tổng Giám đốc Điện lực Việt Nam về việc ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Tập đoàn Điện lực Việt Nam.