

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan,
tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 296/TTr-SNV ngày 05/9/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Thành phần hồ sơ, tài liệu không quy định tại Điều 1 của Quyết định này có thời hạn bảo quản từ 70 năm trở xuống được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1042/QĐ-UBND ngày 14/6/2013 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (bc);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (bc);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3 bản);
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH,**



Nguyễn Đức Chính

DANH MỤC
Thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức
nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2083 /QĐ-UBND ngày 10 / 9 /2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
A	TÀI LIỆU CHUNG
I	TÀI LIỆU TỔNG HỢP
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, chế độ, quy định, hướng dẫn 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, sơ kết 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 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 Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)
10	Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của ngành, cơ quan
11	Tài liệu về lịch sử cơ quan (nếu có)
12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan
II	TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ
13	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch thống kê dài hạn, hàng năm
	1. Tài liệu quy hoạch

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
14	Hồ sơ về xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan
15	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt
16	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan
17	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
18	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
19	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị Chuyên đề về công tác quy hoạch
	2. Tài liệu kế hoạch
20	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội hàng năm do cơ quan ban hành
21	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội hàng năm do cơ quan thực hiện
22	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan
23	Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc
24	Hồ sơ về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc
25	Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch
	3. Tài liệu thống kê
26	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành
27	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm
28	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản
29	Báo cáo phân tích và dự báo
III	TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÁN BỘ
30	Hồ sơ xây dựng ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ chính sách đối với tổ chức, cán bộ

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
31	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác tổ chức, cán bộ
32	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan
33	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
34	Hồ sơ về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc
35	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành, cơ quan
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 gốc cán bộ, công chức, viên chức
40	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc
41	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc
IV	TÀI LIỆU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG
	1. Tài liệu lao động
42	Hồ sơ tổ chức thực hiện các định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện
43	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành
44	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động dài hạn, hàng năm
45	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan
46	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng (nếu có)
	2. Tài liệu tiền lương
47	Hồ sơ báo cáo thực hiện thang bảng lương của ngành
48	Hồ sơ báo cáo thực hiện chế độ phụ cấp của ngành
49	Kế hoạch, báo cáo công tác tiền lương dài hạn, hàng năm
V	TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
50	Hồ sơ xây dựng ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán
51	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm công tác tài chính, kế toán

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
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 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 các 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 hoá; các công trình quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD.
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

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
67	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành
68	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan
69	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan
VIII	TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ
70	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì
71	Kế hoạch, báo cáo hàng năm, dài hạn công tác hợp tác quốc tế
72	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan
73	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài
74	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế
75	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...)
76	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác
77	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác
78	Thư, điện thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài
IX	TÀI LIỆU THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
79	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
80	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm
81	Hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo các vụ việc nghiêm trọng
82	Báo cáo năm về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân
X	TÀI LIỆU THI ĐUA KHEN THƯỞNG
83	Hồ sơ xây dựng ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng
84	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
85	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm
86	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân về các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ
87	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài
XI	TÀI LIỆU PHÁP CHẾ
88	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì
89	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm
90	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
XII	TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ
	1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ
91	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ
92	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm
93	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan
94	Tập lưu, 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
95	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
96	Hồ sơ Đại hội
97	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ
98	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của trung ương và các cấp ủy Đảng
99	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng
100	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên
101	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của cấp ủy Đảng

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn
102	Hồ sơ Đại hội
103	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ
104	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn
105	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên
106	Hồ sơ đại hội
107	Chương trình, Kế hoạch và Báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ
108	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên
B	TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN
I	TÀI LIỆU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
109	Hồ sơ các kỳ họp
110	Hồ sơ các cuộc khảo sát, giám sát của thường trực, các ban của Hội đồng nhân dân
111	Hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu cử của Thường trực HĐND cấp dưới
112	Chương trình, kế hoạch, phương hướng hoạt động hàng năm, nhiệm kỳ
113	Thông báo kết luận các Phiên họp thường trực HĐND tỉnh, huyện
II	TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
114	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức
115	Hồ sơ hội nghị tổng kết chuyên đề, hàng năm, giai đoạn về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan chủ trì tổ chức
116	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
117	Văn bản chỉ đạo về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
118	Chương trình, kế hoạch báo cáo năm về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU
119	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn
120	Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn, nghiệp vụ
121	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ
122	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn, nghiệp vụ
123	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề

MỘT SỐ LƯU Ý KHI ÁP DỤNG BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN

1. Việc phân nhóm tài liệu trong Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu chi mang tính tương đối, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu cụ thể cho cơ quan, tổ chức mình.

2. Khi xây dựng Bảng thời hạn bảo quản, ngoài những hồ sơ, tài liệu đã được lập trong Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu này, các cơ quan, tổ chức khi thu thập, chỉnh lý sẽ phát sinh những tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn mà chưa được đề cập trong Danh mục thành phần hồ sơ này thì cơ quan, tổ chức phải bổ sung vào Bảng thời hạn bảo quản tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Những hồ sơ, tài liệu khác của cơ quan, tổ chức không đề cập trong Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu này, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản và tổ chức hủy khi hết thời hạn bảo quản theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. 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.

Một số văn bản cụ thể:

+ UBND các cấp: Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

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

- + Lĩnh vực Tài chính: Luật Kế toán, Luật Doanh nghiệp; Nghị định số 174/2016/ND-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 và các văn bản quy định, hướng dẫn về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;
- + 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;
- + 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;
- + 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;
- + 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;
- + 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;
- + Lĩnh vực Bưu chính- Viễn thông: Quyết định số 151/QĐ-VNPT-HĐTV-VP ngày 09/7/2012 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam;
- + 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;
- + 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;
- + Lĩnh vực Quốc phòng: Thông tư số 15/2012/TT-BQP ngày 21/2/2012 của Bộ Quốc phòng quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội.. 