

Số: 155/2013/TT-BTC

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2013

**THÔNG TƯ**

**Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu  
hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*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;*

*Thực hiện Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính như sau:*

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

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính.
2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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. “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.
3. “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 71 năm.

### **Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

#### **A. Tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị**

- 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 và bảo vệ chính trị
- Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5: Tài liệu tài chính, kế toán, tài sản
- Nhóm 6: Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7: Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin
- Nhóm 8: Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9: Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Nhóm 10: Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11: Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12: Tài liệu xuất bản, báo chí, tuyên truyền
- Nhóm 13: Tài liệu hành chính văn thư, lưu trữ, quản trị công sở
- Nhóm 14: Tài liệu của tổ chức Đảng
- Nhóm 15: Tài liệu của tổ chức Công đoàn
- Nhóm 16: Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên

#### **B. Tài liệu chuyên ngành phân theo từng lĩnh vực hoạt động**

- Nhóm 1: Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách
- Nhóm 2: Tài liệu quản lý vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước
- Nhóm 3: Tài liệu quản lý nhà nước về kế toán, kiểm toán
- Nhóm 4: Tài liệu quản lý nợ và tài chính đối ngoại
- Nhóm 5: Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp
- Nhóm 6: Tài liệu quản lý nhà nước về giá
- Nhóm 7: Tài liệu quản lý tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính
- Nhóm 8: Tài liệu quản lý và giám sát bảo hiểm
- Nhóm 9: Tài liệu quản lý công sản

- Nhóm 10: Tài liệu lĩnh vực thuế nội địa
- Nhóm 11: Tài liệu lĩnh vực hải quan và thuế xuất nhập khẩu
- Nhóm 12: Tài liệu lĩnh vực kho bạc Nhà nước
- Nhóm 13: Tài liệu lĩnh vực dự trữ Nhà nước
- Nhóm 14: Tài liệu lĩnh vực chứng khoán
- Nhóm 15: Tài liệu lĩnh vực giáo dục đào tạo

#### **Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành tài chính. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành tài chính được quy định gồm hai mức như sau:

- Bảo quản vĩnh viễn: là những tài liệu được bảo quản không xác định thời gian.

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, những giai đoạn, thời điểm lịch sử; nếu cần thiết có thể nâng các hồ sơ, tài liệu thuộc đối tượng bảo quản có thời hạn lên mức bảo quản vĩnh viễn.

- Bảo quản có thời hạn: là những tài liệu được xác định cụ thể thời hạn bảo quản bằng số năm tính từ ngày văn bản được ban hành, hoặc từ ngày hồ sơ công việc được giải quyết xong.

Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp), đến khi hết 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 huỷ. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính cụ thể hoá thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu của các lĩnh vực chuyên ngành. Mức xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

3. Các cơ quan, đơn vị ngoài ngành tài chính có thể áp dụng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho khối tài liệu có liên quan về quản lý tài chính, ngân sách.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014, thay thế Quyết định số 5270/QĐ-BTC ngày 30/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (Bộ NV);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ TP);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Thuế, Kho bạc NN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Hải quan, Cục Dự trữ NN khu vực;
- Lưu: VT, VP. 250

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Công Nghiệp**

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
**Hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 155/2013/TT-BTC*  
*ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

| Số TT | Tên nhóm hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                      | Thời hạn bảo quản                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|       | <b>A. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>                                                                                                                                |                                        |
|       | <b>I. Tài liệu tổng hợp:</b>                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 1.    | Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan:<br>- Về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)<br>- Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký...) | Đến khi văn bản hết hiệu lực<br>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, chế độ, lề lối làm việc của Bộ Tài chính và các cơ quan, đơn vị                                                                                                   | Vĩnh viễn                              |
| 4.    | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý của ngành, cơ quan                                                                                                                            | Vĩnh viễn                              |
| 5.    | Hồ sơ kỷ niệm các 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<br>- Tổng kết năm, nhiều năm<br>- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng                                                                                      | Vĩnh viễn<br>5 năm                     |
| 7.    | Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm:<br>- Của cơ quan cấp trên<br>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Của đơn vị chức năng                                                                      | 10 năm<br>Vĩnh viễn<br>10 năm          |
| 8.    | Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:<br>- Của cơ quan cấp trên<br>- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc<br>- Của đơn vị chức năng                                                               | 5 năm<br>20 năm<br>5 năm               |
| 9.    | Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng:<br>- Của cơ quan cấp trên                                                                                                                                             | 5 năm                                  |