|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BỘ NỘI VỤ**  Số: 09/2011/TT-BNV |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 03 tháng 06 năm 2011* |
|  | | |
| **THÔNG TƯ**  **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 Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;  Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;  Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;  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 như sau:  **Điều****1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**  1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.  2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).  **Điều****2. Thời hạn bảo quản tài liệu**  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 hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức được quy định gồm hai mức như sau:  a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.  b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến 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 pháp luật về lưu trữ.  **Điều****3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**  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 Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị 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, nhân sự  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 và giải quyết khiếu nại, tố cáo  Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng  Nhóm 11. Tài liệu pháp chế  Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở  Nhóm 13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ  Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan.  **Điều****4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**  1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:  a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.  b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.  c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.  2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành. Các cơ quan, tổ chức quản lý ngành ở Trung ương căn cứ vào Thông tư này để cụ thể hóa đầy đủ các lĩnh vực và các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành, đồng thời, quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng.  3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì cơ quan, tổ chức có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.  **Điều****5. Điều khoản thi hành**  Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký.  Thông tư này bãi bỏ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu văn kiện mẫu ban hành theo Công văn số 25/NV ngày 10 tháng 9 năm 1975 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.  **Điều****6. Tổ chức thực hiện**  Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này. | | |