

Số: 1036/QĐ-CTHADS

Phú Yên, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

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

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2950/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Phú Yên;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự làm căn cứ xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự gồm các hồ sơ, tài liệu được phân loại thành các nhóm như sau:

A. Tài liệu quản lý hành chính

I. Tài liệu tổng hợp;

II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch;

III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo, lao động, tiền lương;

IV. Tài liệu tài chính, kế toán;

- V. Tài liệu xây dựng cơ bản;
 - VI. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin;
 - VII. Tài liệu hành chính, quản trị công sở;
 - VIII. Tài liệu thi đua khen thưởng;
 - IX. Tài liệu thống kê thi hành án dân sự;
 - X. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.
- B. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ thi hành án
- I. Tài liệu nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;
 - II. Tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ok*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Đặng Quang Anh

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1036/QĐ-CTHADS ngày 15/9/2020

của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự)



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
A. TÀI LIỆU QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH			
I. Tài liệu tổng hợp			
1.	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan: - Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm	
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn	
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành, ứng dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác thi hành án dân sự - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng - Sơ kết tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn	
7.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 20 năm	
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm	
9.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
10.	Hồ sơ về việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	20 năm	
11.	Báo cáo của Chính phủ trình Quốc hội về công tác thi hành án hàng năm	Vĩnh viễn	
12.	Báo cáo kết quả hoạt động của Ban chỉ đạo Thi hành án dân sự các cấp		

	- Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
13.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
14.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn	
15.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	
16.	Hồ sơ về việc xử lý thông tin báo chí liên quan đến lĩnh vực thi hành án dân sự	10 năm	
17.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn)	Vĩnh viễn	
18.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	
19.	Biên bản các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo cơ quan	10 năm	
20.	Tập công văn về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan, đơn vị khác chủ trì	5 năm	
21.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
22.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	
	II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch		
23.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
24.	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
25.	Tập công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch	10 năm	
26.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan	Vĩnh viễn	
27.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chiến lược, chương trình mục tiêu của cơ quan	Vĩnh viễn	
28.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn	

29.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
30.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển của cơ quan hàng năm - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của các cơ quan gửi đề biết	Vĩnh viễn 5 năm	
31.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan, các đơn vị trực thuộc và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
32.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan	20 năm	
	III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo, lao động, tiền lương		
	3.1. Tài liệu về tổ chức, cán bộ		
33.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
34.	Hồ sơ xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện đề án về tổ chức, bộ máy, biên chế, công chức, viên chức của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu giấy tờ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
37.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
38.	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	Vĩnh viễn	

39.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
40.	Hồ sơ xây dựng, thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm	Vĩnh viễn	
41.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, nhiều năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
42.	Phiếu đánh giá cán bộ, công chức hàng năm	10 năm	
43.	Hồ sơ về quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan	20 năm	
44.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, biệt phái công chức	70 năm	
45.	Hồ sơ giải quyết chế độ chuyển công tác, từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	70 năm	
46.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức của cơ quan	70 năm	
47.	Hồ sơ về việc phân bổ, sắp xếp cán bộ, công chức từ nguồn tuyển dụng, điều động vào các cơ quan, đơn vị	20 năm	
48.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn	
49.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm	
50.	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác hàng năm	Vĩnh viễn	
51.	- Kế hoạch, Báo cáo kết quả kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm - Phiếu kê khai tài sản hàng năm	Vĩnh viễn 10 năm	
52.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm	
53.	Hồ sơ về việc thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	70 năm	
54.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách tư pháp trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ	20 năm	
55.	Tập công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	
	3.2. Tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng		
56.	Tập văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
57.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan	Vĩnh viễn	
58.	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức	10 năm	

59.	Hồ sơ về việc chọn, cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác, nghỉ phép ở trong nước, nước ngoài	10 năm	
60.	Hồ sơ về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo về tổ chức cán bộ, đào tạo của cơ quan	10 năm	
61.	Tập công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
3.3. Tài liệu lao động, tiền lương			
62.	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
63.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
64.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	
65.	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện định mức lao động, các chế độ, quản lý lao động và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp trong hệ thống thi hành án dân sự và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
67.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ tiền lương, tiền thưởng, thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
68.	Hồ sơ về việc thực hiện chế độ đãi ngộ, phụ cấp đối với cán bộ, công chức	20 năm	
69.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
70.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	Vĩnh viễn	
71.	Tập công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương	10 năm	
IV. Tài liệu tài chính, kế toán			
72.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
73.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	
74.	Báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	

	- Quý	5 năm	
75.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
76.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ hàng năm, thanh toán công nợ	20 năm	
77.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
78.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
79.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn	
80.	Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí tạm ứng cưỡng chế thi hành án, Báo cáo tổng hợp tình hình thu nộp và sử dụng phí thi hành án, Báo cáo Thừa phát lại - Hàng năm, nhiều năm - Quý	Vĩnh viễn 10 năm	
81.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
82.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, chứng từ thu phí thi hành án	10 năm	
83.	Hồ sơ dự thầu - Hồ sơ trúng thầu - Hồ sơ không trúng thầu	20 năm 5 năm	
84.	Chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự	20 năm	
85.	Biên bản kiểm kê kho tang vật - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 10 năm	
86.	Các sổ chi tiết tài khoản, sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ dư tài khoản	10 năm	
87.	Biên bản kiểm quỹ	10 năm	
88.	Chứng từ cấp phát kinh phí, ký kết hợp đồng với văn phòng thừa phát lại, chứng từ thanh toán kinh phí cho văn phòng thừa phát lại	10 năm	
89.	Tập công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
V. Tài liệu xây dựng cơ bản			

90.	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
91.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng của cơ quan	Vĩnh viễn	
92.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
93.	Hồ sơ về xây dựng trụ sở, kho vật chứng, các công trình xây dựng cơ bản có giá trị lớn của cơ quan	Theo tuổi thọ công trình	
94.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ, cải tạo, mở rộng các công trình	20 năm	
95.	Tập công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	VI. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin		
96.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
97.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy trình, quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
98.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo đề tài, đề án khoa học, công nghệ cấp bộ, ngành do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
99.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học công nghệ, công tác ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
100.	Hồ sơ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học được công nhận - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	
101.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	
102.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	

103.	Tập công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin	10 năm	
	VII. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở		
	7.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
104.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
105.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn	
106.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	
107.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	
108.	Hồ sơ thực hiện cải cách, rà soát thủ tục hành chính của ngành, cơ quan	20 năm	
109.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của toàn hệ thống thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
110.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
111.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
112.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Quyết định, quy định, quy chế - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm	
113.	Hồ sơ quy định khắc con dấu của cơ quan	Vĩnh viễn	
114.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
115.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
116.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm	20 năm	
117.	Hồ sơ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	
118.	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm	
119.	Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị	20 năm	
120.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của Lưu trữ cơ quan	20 năm	
121.	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu	20 năm	
122.	Tập công văn trao đổi về công tác hành chính, văn	10 năm	

	thư, lưu trữ		
	7.2. Tài liệu quản trị công sở		
123.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
124.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của cơ quan	Vĩnh viễn	
125.	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm	
126.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	
127.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ của cơ quan	10 năm	
128.	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc, bố trí và điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị	10 năm	
129.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng ô tô, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan	Theo tuổi thọ của thiết bị	
130.	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản	10 năm	
131.	Kế hoạch trang cấp tài sản dài hạn của cơ quan, của toàn hệ thống thi hành án dân sự	20 năm	
132.	Hồ sơ mua sắm, phân bổ, cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
133.	Hồ sơ theo dõi kiểm kê tài sản hàng năm của cơ quan	10 năm	
134.	Hồ sơ, tài liệu về mua sắm xe ô tô	Theo tuổi thọ của thiết bị	
135.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm	
136.	Tập công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	
	VIII. Tài liệu thi đua khen thưởng		
137.	Tập văn bản về công tác thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
138.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng trong toàn hệ thống thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
139.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
140.	Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan	Vĩnh viễn	

141.	Hồ sơ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan	Vĩnh viễn	
142.	Hồ sơ về tổ chức, phát động các phong trào thi đua hàng năm, các đợt thi đua đặc biệt nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ của Nhà nước, của toàn hệ thống thi hành án dân sự	10 năm	
143.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về thi đua khen thưởng	20 năm	
144.	Hồ sơ đăng ký thi đua của các tập thể, cá nhân hàng năm	20 năm	
145.	Bảng chấm điểm thi đua của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm	20 năm	
146.	Hồ sơ các cuộc họp xét khen thưởng của cơ quan	20 năm	
147.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm	
148.	Hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Tư pháp	20 năm	
149.	Hồ sơ khen thưởng đối với tổ chức, người nước ngoài có quan hệ công tác và đóng góp lớn với cơ quan	Vĩnh viễn	
150.	Hồ sơ về việc tổ chức tổng kết, sơ kết thi đua khen thưởng của cơ quan	10 năm	
151.	Tập công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	IX. Tài liệu thống kê thi hành án dân sự		
152.	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
153.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ, quy định, hướng dẫn về thống kê thi hành án của ngành	Vĩnh viễn	
154.	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
155.	Báo cáo thống kê kết quả thi hành án dân sự tính bằng việc/bằng tiền - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	

	- Các kỳ thống kê khác	10 năm	
156.	Báo cáo thống kê danh sách bản án, quyết định Tòa án tuyên không rõ, có sai sót, khó thi hành - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Các kỳ thống kê khác	20 năm 10 năm 5 năm	
157.	Báo cáo thống kê kết quả thi hành án liên quan đến hoạt động tín dụng, ngân hàng - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Các kỳ thống kê khác	20 năm 10 năm 5 năm	
158.	Báo cáo thống kê danh sách việc thi hành án dân sự trọng điểm - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Các kỳ thống kê khác	20 năm 10 năm 5 năm	
159.	Tập công văn trao đổi về công tác thống kê thi hành án dân sự	10 năm	
X. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể			
10.1. Tài liệu của tổ chức Đảng			
160.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
161.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn	
162.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
163.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
164.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
165.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
166.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm	
167.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
168.	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
169.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
170.	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm	
171.	Tập công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
10.2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn			
172.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công	Đến khi văn	

	đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	bản hết hiệu lực thi hành	
173.	Hồ sơ đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	
174.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
175.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
176.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
177.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
178.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên Công đoàn, thu Công đoàn phí, theo dõi chi thu Quỹ Công đoàn...)	20 năm	
179.	Tập công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	10.3. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên		
180.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
181.	Hồ sơ đại hội Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
182.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
183.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
184.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	
185.	Sổ sách (đăng ký Đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn...)	20 năm	
186.	Tập công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	
	10.4. Tài liệu của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ		
187.	Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan	20 năm	
188.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
189.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam	Vĩnh viễn	
190.	Hồ sơ về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
191.	Sổ sách	20 năm	

192.	Tập công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
	10.5. Tài liệu của Hội cựu chiến binh		
193.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
194.	Hồ sơ đại hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
195.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Hội cựu chiến binh Việt Nam	Vĩnh viễn	
196.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Hội cựu chiến binh của cơ quan	20 năm	
197.	Sổ sách	20 năm	
198.	Tập công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	10 năm	
	B. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN		
	I. Tài liệu nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính		
199.	Tập văn bản về thi hành án dân sự gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
200.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về chuyên môn nghiệp vụ, quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn định mức, biểu mẫu giấy tờ trong lĩnh vực thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
201.	Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh doanh thương mại, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh có nhiều tình tiết đặc biệt phức tạp, kéo dài, phạm vi rộng và có sự tham gia phối hợp của nhiều bộ, ngành	Vĩnh viễn	
202.	Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh doanh thương mại, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh có đương sự hoặc tài sản ở nước ngoài hoặc cần phải ủy thác tư pháp cho cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, cho Tòa án nước ngoài	Vĩnh viễn	
203.	Hồ sơ thi hành bản án, quyết định của Tòa án nước ngoài, quyết định của Trọng tài nước ngoài được Tòa án công nhận và cho thi hành tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
204.	Hồ sơ thi hành bản án, quyết định dân sự: - Về tranh chấp liên quan đến quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	

	<p>hoặc tài sản gắn liền với đất</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu tài sản, thừa kế tài sản (phần tài sản không liên quan đến quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất) - Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí - Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định dân sự 	<p>40 năm</p> <p>20 năm</p> <p>20 năm</p>	
205.	<p>Hồ sơ thi hành bản án, quyết định hôn nhân và gia đình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về tranh chấp về xác định cha, mẹ cho con hoặc xác định con cho cha, mẹ - Về chia tài sản khi ly hôn, chia tài sản chung của vợ chồng trong thời kỳ hôn nhân - Về tranh chấp nuôi con, thay đổi người trực tiếp nuôi con sau khi ly hôn; cấp dưỡng nuôi con - Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí - Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định hôn nhân và gia đình 	<p>70 năm</p> <p>40 năm</p> <p>20 năm</p> <p>10 năm</p> <p>20 năm</p>	
206.	<p>Hồ sơ thi hành bản án, quyết định kinh doanh, thương mại; Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, trọng tài thương mại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về tranh chấp liên quan đến việc thành lập, hoạt động, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, chuyển đổi hình thức tổ chức của công ty + Vụ việc nghiêm trọng + Vụ việc khác - Về tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ giữa cá nhân, tổ chức - Về thanh toán, xử lý tài sản thế chấp, tài sản đảm bảo là quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất - Về thanh toán, xử lý tài sản thế chấp, tài sản đảm bảo là các tài sản khác - Về các khoản thanh toán giữa cá nhân với tổ chức, giữa tổ chức với tổ chức - Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí - Về các khoản phải thi hành khác trong bản án, quyết định về kinh doanh, thương mại; Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, trọng tài thương mại 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>40 năm</p> <p>Vĩnh viễn</p> <p>70 năm</p> <p>40 năm</p> <p>40 năm</p> <p>20 năm</p> <p>20 năm</p>	
207.	<p>Hồ sơ thi hành bản án, quyết định lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về việc nhận người lao động trở lại làm việc, trả tiền lương, tiền công lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc, trợ cấp mất sức lao động, bồi thường 	<p>20 năm</p>	

	thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, tổn thất tinh thần - Về việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể, thực hiện ký hợp đồng lao động - Về án phí, hoàn trả tiền tạm ứng án phí - Về các khoản phải thi hành khác của bản án, quyết định về lao động	20 năm 10 năm 20 năm	
208.	Hồ sơ thi hành quyết định của Tòa án về giải quyết phá sản	40 năm	
209.	Hồ sơ thi hành phần dân sự trong bản án, quyết định hình sự: - Về việc bồi thường sức khỏe, tổn thất tinh thần, cấp dưỡng, trợ cấp mất sức lao động - Về việc xử lý tài sản, trả lại tài sản - Về án phí, phạt tiền, tịch thu tài sản, truy thu tiền, tài sản thu lợi bất chính sung quỹ nhà nước - Về việc xử lý, tiêu hủy tang vật - Về các khoản phải thi hành khác đối với phần dân sự trong bản án, quyết định hình sự	40 năm 40 năm 70 năm 40 năm 40 năm	
210.	Hồ sơ tổ chức thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của tòa án	20 năm	
211.	Hồ sơ về việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra nghiệp vụ thi hành bản án, quyết định dân sự, quản lý thi hành án hành chính	20 năm	
212.	Hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án dân sự	40 năm	
213.	Hồ sơ thực hiện bồi thường nhà nước, chi trả tiền bồi thường nhà nước và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định: - Vụ việc nghiêm trọng, số tiền bồi thường lớn, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
214.	Hồ sơ, tài liệu xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự	20 năm	
215.	Báo cáo tình hình, kết quả công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng - Năm, nhiều năm - Tháng, Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
216.	Báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước về công tác bồi thường		

	- Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
217.	Báo cáo công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ và những khó khăn, vướng mắc về nghiệp vụ thi hành án dân sự - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
218.	Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm các Thừa phát lại	20 năm	
219.	Báo cáo kết quả hoạt động của các Văn phòng Thừa phát lại - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
220.	Báo cáo rà soát khó khăn, vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của Thừa phát lại - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
221.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác Thừa phát lại - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
222.	Hồ sơ về việc trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện Kiểm sát nhân dân; cơ quan giám sát của Hội đồng nhân dân; đại biểu Quốc hội	Vĩnh viễn	
223.	Báo cáo kết quả đơn đốc thi hành các bản án, quyết định hành chính - Năm, nhiều năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
224.	Báo cáo kết quả công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	20 năm	
225.	Sổ nghiệp vụ thi hành án - Sổ nhận bản án, quyết định của Toà án; Trọng tài hoặc Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh - Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án - Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo đơn) - Sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ; - Sổ miễn, giảm thi hành án; - Sổ theo dõi chuyển giao quyết định thi hành án cho trại giam, trại tạm giam; - Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính - Các loại Sổ nghiệp vụ khác	70 năm 70 năm 70 năm 70 năm 70 năm 70 năm 20 năm	
226.	Tập tài liệu cung cấp xác minh, Giấy xác nhận kết	Theo hồ sơ	

	quả thi hành án	vụ việc	
227.	Tập công văn trao đổi chung về công tác thi hành án dân sự	10 năm	
	II. Tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án		
228.	Tập văn bản về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
229.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, quy trình, thủ tục về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Vĩnh viễn	
230.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo bức xúc, phức tạp, tồn đọng, kéo dài về thi hành án dân sự	Vĩnh viễn	
231.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo có kết quả chấp nhận một phần hoặc toàn bộ nội dung khiếu nại, tố cáo	70 năm	
232.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo có kết quả không chấp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo	40 năm	
233.	Hồ sơ về việc hướng dẫn, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	20 năm	
234.	Hồ sơ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	40 năm	
235.	Báo cáo kết quả rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo bức xúc, phức tạp, tồn đọng, kéo dài - Năm, nhiều năm - Tháng, Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm	
236.	Báo cáo kết quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự - Năm, nhiều năm - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
237.	Hồ sơ, tài liệu tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự	10 năm	
238.	Tập Phiếu chuyển đơn khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền giải quyết của cơ quan; thông báo không thụ lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; công văn yêu cầu sao gửi hồ sơ	10 năm	
239.	Tập công văn trao đổi chung về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án	10 năm	

