

Số: 2444 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc sửa đổi, bổ sung QĐ Số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục HKVN;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Quyết định số 1223/QĐ-BGTVT ngày 28/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-CHK ngày 27/04/2021 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Cục HKVN.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4522/QĐ-CHK ngày 17/12/2010 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan Cục HKVN.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang Thông tin điện tử Cục HKVN;
- Lưu VT, VP (A.3b).

**CỤC TRƯỞNG**

Đan Việt Thắng

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ TÀI LIỆU CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1444/QĐ-CHK
ngày 07..tháng 11..năm 2022 của Cục Hàng không Việt Nam)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
(1)	(2)	(3)
	I. TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	
	1. Tài liệu tổng hợp	
1.	Tập văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến: Gửi để biết (đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	05 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động quản lý	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 tổ chức hội nghị tổng kết, sơ kết công tác - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	- Vĩnh viễn - 5 năm
6.	Kế hoạch công tác, báo cáo công tác năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
7.	Kế hoạch công tác, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
8.	Kế hoạch công tác, báo cáo công tác tuần, tháng	10 năm
9.	Kế hoạch công tác, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (Kế hoạch, Chương trình hành động, Văn bản giao nhiệm vụ triển khai thực hiện...)	Vĩnh viễn
11.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Cục (báo cáo, thuyết trình, giải trình, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
12.	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì	10 năm
	2. Tài liệu kế hoạch, đầu tư	
13.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ, quy định về kế hoạch, đầu tư	Vĩnh viễn
14.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển ngành, Cục đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
15.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, Cục đã được phê duyệt	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
16.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn
18.	Hồ sơ dự án - Dự án thuộc nhóm A - Dự án nhóm B, C và sửa chữa lớn - Dự án nâng cấp, cải tạo	- Vĩnh viễn - Theo tuổi thọ công trình - 20 năm
19.	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của ngành, Cục hàng năm	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Cục: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
21.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch, đầu tư - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	- Vĩnh viễn - 5 năm
22.	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	20 năm
23.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án, quy hoạch, chiến lược, dự án, chương trình mục tiêu - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)	- Vĩnh viễn - 10 năm - 5 năm
24.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
25.	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	- Vĩnh viễn - 10 năm
26.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ xây dựng chiến lược, kế hoạch, tổng hợp danh mục, đề cương chi tiết các chương trình, dự án ưu tiên: - Được duyệt - Không được duyệt	- Vĩnh viễn - 10 năm
28.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư	20 năm
29.	Hồ sơ giám sát, đánh giá đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án giai đoạn chuẩn bị đầu tư	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
31.	Tập văn bản trao đổi về công tác kế hoạch, đầu tư	10 năm
	3. Tài liệu xây dựng cơ bản	
32.	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
33.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn
34.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
35.	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản: - Công trình trọng điểm quốc gia - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn - Cải tạo, nâng cấp các công trình	- Vĩnh viễn - Vĩnh viễn - Theo tuổi thọ của công trình - 20 năm
36.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
37.	Tập văn bản trao đổi về xây dựng cơ bản	10 năm
	4. Tài liệu tổ chức cán bộ	
38.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
39.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ, quy định về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo	Vĩnh viễn
40.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức, nhân lực	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị	Vĩnh viễn
42.	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục	Vĩnh viễn
43.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế, tinh giản biên chế hành chính sự nghiệp	Vĩnh viễn
46.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ	20 năm
48.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, từ chức, miễn	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	nhiệm, luân chuyển cán bộ	
49.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
50.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	- 20 năm - 5 năm
51.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
52.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
53.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
54.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, hồ sơ công tác học tập của cán bộ ở nước ngoài	Vĩnh viễn
55.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	- Vĩnh viễn - 10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	10 năm
57.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
59.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
60.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
62.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	- Vĩnh viễn - 20 năm
64.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng
65.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của ngành	Vĩnh viễn
67.	Tập văn bản trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bảo vệ chính trị nội bộ, lao động tiền lương	10 năm
	5. Thi đua, khen thưởng	
68.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của ngành, Cục	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
70.	Hồ sơ hội nghị thi đua do Cục chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
71.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của ngành, Cục: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 05 năm
72.	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng - Các hình thức khen thưởng của Cục trưởng	- Vĩnh viễn - 20 năm - 10 năm
73.	Hồ sơ tổ chức phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của ngành, Bộ, Cục	10 năm
74.	Tập văn bản trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	6. Tài liệu tài chính, kế toán	
75.	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
76.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán, tài sản	Vĩnh viễn
77.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành	Vĩnh viễn
79.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán, tài sản: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 05 năm
80.	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ theo dõi và quản lý các nguồn vốn sự nghiệp của các đơn vị;	Vĩnh viễn
82.	Hồ sơ công tác kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và nghiệp vụ kho bạc;	20 năm
83.	Hồ sơ công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành - Dự án thuộc nhóm A - Dự án nhóm B, C và sửa chữa lớn - Dự án nâng cấp, cải tạo	- Vĩnh viễn - Theo tuổi thọ công trình - 20 năm
84.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản - Dự án thuộc nhóm A - Dự án nhóm B, C và sửa chữa lớn - Dự án nâng cấp, cải tạo	- Vĩnh viễn - Theo tuổi thọ công trình - 20 năm
85.	Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài sản - Nhà đất	- Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Tài sản khác	- 20 năm
86.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm 05 năm
87.	Sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
88.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
89.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm
90.	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ	20 năm
91.	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ	20 năm
92.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản: - Nhà đất - Tài sản khác	-Vĩnh viễn -20 năm
93.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	-Vĩnh viễn -10 năm
94.	Hồ sơ kiểm toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	-Vĩnh viễn -10 năm
95.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	-Vĩnh viễn -10 năm
96.	Hồ sơ công tác thực hành tiết kiệm	10 năm
97.	Hồ sơ công tác dự trữ quốc gia liên quan đến lĩnh vực tài chính	15 năm
98.	Tập văn bản trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
99.	Hồ sơ xây dựng chế độ, quy định về giá	Vĩnh viễn
	7. Tài liệu pháp chế	
100.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
101.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
102.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	- Vĩnh viễn - 20 năm
103.	Hồ sơ tổ chức hội nghị công tác pháp chế; tuyên truyền, phổ biến pháp luật	10 năm
104.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
105.	Hồ sơ xây dựng của cơ quan chủ trì trình, Hồ sơ thẩm định của phòng pháp chế Cục	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	03 năm
107.	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản	10 năm
108.	Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo yêu cầu	05 năm
109.	Tập văn bản trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
110.	Tài liệu, hồ sơ về công tác đơn giản hóa thủ tục	Vĩnh viễn
	8. Khoa học và công nghệ	
111.	Tập văn bản về hoạt động khoa học và công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
112.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của ngành,	Vĩnh viễn
113.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học và công nghệ của ngành, Bộ: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 05 năm
114.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ do Bộ chủ trì	Vĩnh viễn
115.	Hồ sơ tham gia các hội nghị, hội thảo	03 năm
116.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp Nhà nước, Bộ - Cấp cơ sở	- Vĩnh viễn - 20 năm
117.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học và công nghệ của Bộ	Vĩnh viễn
118.	Hồ sơ hoạt động sáng kiến của ngành, Bộ	Vĩnh viễn
119.	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của ngành	Vĩnh viễn
120.	- Hồ sơ thử nghiệm vật liệu và công nghệ xây dựng mới trong ngành GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam - Các tài liệu về công nghệ mới đối với lĩnh vực công nghiệp GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam	- 20 năm - 20 năm
121.	Hồ sơ các đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
122.	Tập văn bản trao đổi về hoạt động khoa học và công nghệ	10 năm
	9. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin	
123.	Tập văn bản về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
124.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, Cục	Vĩnh viễn
125.	Kế hoạch, báo cáo hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, Cục - Dài hạn, hàng năm	- Vĩnh viễn - 20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- 05 năm
126.	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, Cục	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ đấu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, Cục	20 năm
128.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, Cục	Vĩnh viễn
129.	Tập văn bản trao đổi về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin	10 năm
	10. Tài liệu hành chính, quản trị công sở	
130.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
131.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
132.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ	10 năm
133.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
134.	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính	20 năm
135.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi - Văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Các loại văn bản khác	- Vĩnh viễn - 50 năm
136.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
137.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Cục	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Cục	Vĩnh viễn
139.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm	20 năm
140.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
142.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm
143.	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị	Vĩnh viễn
144.	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn
145.	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
146.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị, văn hóa công sở của ngành, Bộ	Vĩnh viễn
147.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm	20 năm
148.	Hồ sơ về thực hiện văn minh công sở	10 năm
149.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ	10 năm
150.	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
151.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của Cục	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
152.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ...	10 năm
153.	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan	10 năm
154.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
155.	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của Cục	10 năm
156.	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm	05 năm
157.	Tập văn bản trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	10 năm
	11. Tài liệu hợp tác quốc tế	
158.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
159.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn
160.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn
161.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Lãnh đạo Cục chủ trì	10 năm
162.	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê....)	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
166.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 5 năm
167.	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ, của Cục trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
168.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	- Vĩnh viễn - 20 năm
170.	Hồ sơ xúc tiến dự án đầu tư nước ngoài	20 năm
171.	Hồ sơ tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Cục	10 năm
172.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Thông thường	20 năm
173.	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của Cục	10 năm
174.	Tập văn bản trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
175.	Hồ sơ gia nhập các Điều ước quốc tế	Vĩnh viễn
	12. Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	
176.	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
177.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
178.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề): - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 05 năm
179.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 20 năm - 05 năm
180.	Hồ sơ về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	- Vĩnh viễn - 05 năm
181.	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	- Vĩnh viễn - 15 năm
182.	Hồ sơ thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	- Vĩnh viễn - 15 năm
183.	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	- Vĩnh viễn - 15 năm
184.	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm
185.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
186.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	hiện minh bạch tài sản, thu nhập	
187.	Tập văn bản trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
	13. Tài liệu thông tin, tuyên truyền	
188.	Tập văn bản về tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực
189.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác tuyên truyền	Vĩnh viễn
190.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về công tác tuyên truyền Hồ sơ hội nghị về công tác tuyên truyền - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn - Vĩnh viễn - 05 năm
191.	Kế hoạch, báo cáo công tác tuyên truyền của Cục: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	- 10 năm - 5 năm
192.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm	10 năm
193.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, Cục	Vĩnh viễn
194.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của ngành, Cục	Vĩnh viễn
195.	Tập lưu ấn phẩm các loại của Cục và các đơn vị thuộc Cục phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành, Cục	Vĩnh viễn
196.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Cục trưởng và Lãnh đạo Cục tại các buổi làm việc với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp	Vĩnh viễn
197.	Thông báo, kết luận của Cục trưởng, Lãnh đạo Cục và thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục về công tác tuyên truyền của ngành, Cục	15 năm
198.	Tập văn bản trao đổi về công tác tuyên truyền	10 năm
	14. Môi trường	
199.	Báo cáo về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, khí tượng thủy văn theo quy định hàng năm	Vĩnh viễn
200.	Hồ sơ, tài liệu đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC) (xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán lập báo cáo ĐMC; công tác đấu thầu gói thầu ĐMC; xây dựng, thẩm định, phê duyệt báo cáo ĐMC)	Vĩnh viễn
201.	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá tác động môi trường (ĐTM), kế hoạch bảo vệ môi trường (KBM) (Xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán lập báo cáo ĐTM, KBM; công tác đấu thầu gói thầu ĐTM, KBM; xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán quan trắc giám sát môi trường; Công tác đấu thầu gói quan trắc, giám sát môi trường; kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án; kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường của dự án; báo cáo quan trắc giám sát môi trường của dự án): - Dự án trọng điểm quốc gia	- Vĩnh viễn - Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Dự án nhóm A - Dự án nhóm B, C, sửa chữa lớn - Dự án cải tạo, nâng cấp các công trình	- Theo tuổi thọ của công trình - 20 năm
202.	Hồ sơ, tài liệu về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đơn giản (xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề án; báo cáo quan trắc, giám sát môi trường theo đề án được phê duyệt; xác nhận hoàn thành thực hiện đề án)	Đến khi doanh nghiệp giải thể, phá sản
203.	Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường khác	Vĩnh viễn
204.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các dự án, nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, chương trình mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu, sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, tăng trưởng xanh (xây dựng kế hoạch; thẩm định, phê duyệt thuyết minh đề cương, dự toán; thay đổi, điều chỉnh nhiệm vụ, dự án; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, dự án; nghiệm thu)	Vĩnh viễn
	II. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ	
	1. Quản lý cảng hàng không, sân bay	
205.	Hồ sơ xây dựng đề án quy hoạch tổng thể phát triển hệ thống cảng hàng không, sân bay toàn quốc, quy hoạch chi tiết cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dụng)	Vĩnh viễn
206.	Hồ sơ thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc mở, đóng cảng hàng không, sân bay; công bố việc mở, đóng cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn
207.	Hồ sơ thẩm định dự án, cấp phép xây dựng công trình cảng hàng không, sân bay	Theo tuổi thọ công trình
208.	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất tại các cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn
209.	Hồ sơ quản lý, giám sát thực hiện quy hoạch cảng hàng không, sân bay; công bố quy hoạch cảng hàng không, sân bay, cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay...	Vĩnh viễn
210.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký cảng hàng không, sân bay, giấy phép khai thác cảng hàng không, sân bay, giấy phép kinh doanh cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn
211.	Hồ sơ thiết bị của cảng hàng không, sân bay	Theo tuổi thọ của thiết bị
212.	Hồ sơ thi, cấp giấy phép, năng định cho nhân viên điều khiển, vận hành phương tiện, thiết bị	10 năm
213.	Hồ sơ tổ chức, giám sát việc kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị chuyên ngành hoạt động tại cảng hàng không, sân bay	50 năm
214.	Hồ sơ v/v bố trí nơi làm việc cho các cơ quan quản lý nhà nước làm việc thường xuyên tại cảng hàng không, sân bay	50 năm
215.	Hồ sơ phối hợp với UBND các cấp và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực lân cận cảng hàng không, sân bay	20 năm
216.	Hồ sơ chỉ đạo việc thiết lập, bảo vệ, duy trì chất lượng hệ thống thông tin bảo đảm hoạt động khai thác tại cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
217.	Hồ sơ quản lý số liệu thống kê về lưu lượng chuyển bay, hành khách, hàng hóa thông qua cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn
	2. Quản lý vận chuyển hàng không và hàng không chung	
218.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, chính sách phát triển vận chuyển hàng không và hàng không chung	Vĩnh viễn
219.	Hồ sơ thẩm định, trình Bộ trưởng hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không; Giấy phép kinh doanh hàng không chung	Vĩnh viễn
220.	Hồ sơ đề nghị Bộ trưởng hủy bỏ Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không; Giấy phép kinh doanh hàng không chung	Vĩnh viễn
221.	Hồ sơ tổ chức đăng ký Điều lệ vận chuyển của các hàng hàng không	50 năm
222.	Hồ sơ trình Bộ trưởng chỉ định hãng hàng không Việt Nam khai thác đường bay đến các vùng có nhu cầu thiết yếu về vận chuyển hàng không công cộng	Vĩnh viễn
223.	Hồ sơ cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hàng không chung không vì mục đích thương mại	Vĩnh viễn
224.	Hồ sơ cấp, cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Văn phòng bán vé của hãng hàng không nước ngoài tại Việt Nam; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký xuất vận đơn hàng không thứ cấp cho doanh nghiệp Việt Nam (doanh nghiệp Việt Nam đăng ký xuất vận đơn hàng không thứ cấp của mình); hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký xuất vận đơn hàng không thứ cấp cho doanh nghiệp Việt Nam đăng ký xuất vận đơn hàng không thứ cấp của doanh nghiệp giao nhận nước ngoài”.	Vĩnh viễn
225.	Hồ sơ cấp, thu hồi, điều chỉnh quyền vận chuyển hàng không; phê duyệt các hợp đồng hợp tác liên quan đến quyền vận chuyển hàng không, kinh doanh hàng không chung; chấp thuận việc thuê, cho thuê tàu bay giữa tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài	Vĩnh viễn
226.	Tài liệu về quản lý, điều hành, kiểm tra trong lĩnh vực vận tải hàng không	Vĩnh viễn
227.	Tài liệu, hồ sơ cấp phép bay đi, đến cho các chuyến bay thực hiện hoạt động hàng không dân dụng tại Việt Nam; tài liệu, hồ sơ cấp phép bay quá cảnh cho các chuyến bay thực hiện hoạt động bay dân dụng tại Việt Nam	20 năm
228.	Hồ sơ về điều phối giờ cất cánh, hạ cánh	Vĩnh viễn
229.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra về vận tải hàng không	Vĩnh viễn
230.	Hồ sơ thống kê, dự báo thị trường vận tải hàng không	Vĩnh viễn
231.	Tập văn bản về công tác vận tải hàng không dân dụng gửi chung cho các cơ quan, đơn vị	Theo hiệu lực của văn bản
	3. Quản lý hoạt động bay	
232.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thiết kế, sản xuất, thử nghiệm tàu bay, trang bị, thiết bị lắp trên tàu bay	Vĩnh viễn
233.	Hồ sơ xây dựng phương án thiết lập, điều chỉnh, hủy bỏ, công bố đường hàng không; vùng trời sân bay; vùng trời cho hoạt động hàng không chung; vùng thông báo bay đề nghị Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế giao Việt Nam quản lý	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
234.	Hồ sơ thẩm định đề án thành lập và hoạt động của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay	70 năm
235.	Hồ sơ cấp giấy phép cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay, hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay	Theo hiệu lực của giấy phép
236.	Hồ sơ hướng dẫn, chỉ đạo việc thiết lập cơ sở, hệ thống thiết bị kỹ thuật và công tác cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay	70 năm
237.	Hồ sơ quản lý việc tổ chức khai thác đường hàng không, vùng trời sân bay, vùng trời cho hoạt động hàng không chung trong vùng trời Việt Nam, vùng thông báo bay do Việt Nam quản lý	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ cấp, sửa đổi, hủy bỏ phép bay hàng không dân dụng theo quy định	Vĩnh viễn
239.	Hồ sơ v/v ban hành, phối hợp ban hành phương thức bay tại sân bay, quy chế bay trong khu vực sân bay	Vĩnh viễn
240.	Hồ sơ thiết lập, điều chỉnh, hủy bỏ, công bố, phân công khu vực trách nhiệm của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay	Vĩnh viễn
241.	Hồ sơ công bố hoặc thông báo khu vực cấm bay, khu vực hạn chế bay, khu vực nguy hiểm, khu vực xả nhiên liệu, thả hành lý, hàng hóa từ tàu bay	Vĩnh viễn
242.	Hồ sơ thiết lập, công bố bề mặt giới hạn chướng ngại vật và danh mục chướng ngại vật tự nhiên, nhân tạo có thể ảnh hưởng đến an toàn của hoạt động bay	Vĩnh viễn
243.	Hồ sơ địa chỉ AMHS/ASTN	Vĩnh viễn
244.	Hồ sơ địa chỉ 24 bit	20 năm
245.	Hiệp đồng hàng không và quân sự	Vĩnh viễn
246.	Hồ sơ vùng thông báo bay (FIR)	Vĩnh viễn
247.	Hồ sơ chuyên môn (ANS)	50 năm
248.	Hồ sơ AIP	20 năm
249.	Hồ sơ quản lý chướng ngại vật hàng không	Vĩnh viễn
250.	Hồ sơ, tài liệu về an toàn trong hoạt động bay:	- Vĩnh viễn - 20 năm
	- Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	
	4. An toàn - An ninh hàng không	
	4.1. An toàn hàng không	
251.	Hồ sơ xây dựng Chương trình an toàn hàng không quốc gia, chương trình an toàn đường cất hạ cánh	Vĩnh viễn
252.	Hồ sơ tổ chức, hướng dẫn thực hiện chương trình an toàn hàng không quốc gia, chương trình an toàn đường cất hạ cánh	20 năm
253.	Hồ sơ cung cấp dịch vụ đọc, kiểm tra và phân tích tham số bay, thiết bị ghi âm buồng lái của tàu bay cho người khai thác tàu bay	20 năm
254.	Hồ sơ báo cáo, thanh tra, kiểm tra về an toàn, vệ sinh lao động trên phương tiện vận tải đường hàng không	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
255.	Hồ sơ khai báo, điều tra tai nạn lao động trên phương tiện vận tải đường hàng không	Vĩnh viễn
256.	Hồ sơ thẩm định, cấp giấy chứng nhận người khai thác tàu bay	Vĩnh viễn
257.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận cơ sở thiết kế, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, cơ sở huấn luyện bay	Vĩnh viễn
258.	Hồ sơ đăng ký quốc tịch của tàu bay	Vĩnh viễn
259.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện bay của tàu bay	Vĩnh viễn
260.	Hồ sơ phục vụ công tác an toàn hàng không (Hồ sơ phê chuẩn tài liệu AMS/MEL)	20 năm
261.	Hồ sơ phê chuẩn các loại hình khai thác đặc biệt (CAT II/III, ETOPS, RVSM, RNP)	Vĩnh viễn
262.	Hồ sơ phê chuẩn buồng lái giả định (SIM)	Vĩnh viễn
263.	Hồ sơ thi, cấp giấy phép, năng định cho thành viên tổ lái, tiếp viên hàng không, nhân viên kỹ thuật, nhân viên xác nhận hoàn thành bảo dưỡng...	10 năm
264.	Hồ sơ phê chuẩn giáo viên kiểm tra năng định loại (TRE), giáo viên năng định loại (TRI)	10 năm
265.	Hồ sơ công tác bảo đảm an toàn cho chuyển bay chuyên cơ	15 năm
266.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn việc chấp hành các quy định về an toàn hàng không	Vĩnh viễn
267.	Hồ sơ công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định trong lĩnh vực an toàn hàng không	20 năm
268.	Hồ sơ các vụ việc vi phạm an toàn hàng không dân dụng: - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	- Vĩnh viễn - 10 năm
269.	Tài liệu, hồ sơ về cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vận chuyển hàng nguy hiểm; giấy phép vận chuyển vũ khí, chất nổ, chất phóng xạ	Vĩnh viễn
270.	4.2. An ninh hàng không	
271.	Hồ sơ xây dựng Chương trình an ninh hàng không Việt Nam, Chương trình kiểm soát chất lượng an ninh hàng không Việt Nam, Chương trình đào tạo huấn luyện an ninh hàng không Việt Nam	Vĩnh viễn
272.	Hồ sơ thẩm định các chương trình an ninh hàng không cảng hàng không, hãng hàng không và kế hoạch khẩn nguy cảng hàng không đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động HKDD	Vĩnh viễn
273.	Hồ sơ thẩm định quy chế an ninh hàng không của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không	Vĩnh viễn
274.	Hồ sơ, tài liệu công tác đào tạo, huấn luyện an ninh hàng không	10 năm
275.	Hồ sơ thi và cấp giấy phép cho nhân viên kiểm soát an ninh hàng không	10 năm
276.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, đánh giá, thử nghiệm an ninh hàng không	20 năm
277.	Hồ sơ khảo sát, đánh giá nguy cơ tên lửa phòng không vác vai	20 năm
278.	Hồ sơ diễn tập, đối phó với các hành vi can thiệp bất hợp pháp và khủng	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	bổ	
279.	Tài liệu, hồ sơ quản lý thiết bị an ninh hàng không, vũ khí, công cụ hỗ trợ	Theo tuổi thọ của thiết bị
280.	Hồ sơ đảm bảo an ninh, công tác chuyên cơ	15 năm
281.	Hồ sơ cấp thẻ kiểm soát an ninh hàng không	20 năm
282.	Hồ sơ công tác an ninh hàng không tại các cảng hàng không, các hãng hàng không, các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không	Vĩnh viễn
283.	Hồ sơ kiểm tra, chỉ đạo về nghiệp vụ an ninh hàng không	Vĩnh viễn
284.	Hồ sơ hướng dẫn, chỉ đạo công tác kiểm soát an ninh nội bộ đối với nhân viên hàng không	20 năm
285.	Hồ sơ bảo vệ hệ thống thông tin chuyên ngành hàng không	Vĩnh viễn
286.	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc đánh giá nguy cơ uy hiếp an ninh hàng không; phòng ngừa và đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng	20 năm
287.	Hồ sơ thẩm định thiết kế đối với kết cấu hạ tầng hàng không về các yêu cầu, tiêu chuẩn an ninh hàng không	Vĩnh viễn
288.	Hồ sơ v/v cấm vận chuyển bằng đường hàng không đối với các đối tượng vi phạm pháp luật theo quy định	Vĩnh viễn
289.	Hồ sơ áp dụng, hủy bỏ cấp độ kiểm soát an ninh hàng không tăng cường theo quy định	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ các vụ việc vi phạm an ninh hàng không; - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	- Vĩnh viễn - 10 năm
	5. Dự án đầu tư xây dựng	
291.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quyết định đầu tư, chủ đầu tư, cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với dự án đầu tư xây dựng công trình hàng không	Theo tuổi thọ công trình
292.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với dự án đầu tư xây dựng theo hình thức đối tác công - tư về hàng không dân dụng	Theo tuổi thọ công trình
293.	Hồ sơ thẩm định trình Bộ trưởng phương án cho thuê, thế chấp tài sản gắn liền với đất thuê, đất giao tại cảng hàng không sân bay; phương án bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê tại cảng hàng không, sân bay	Vĩnh viễn
294.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch thực hiện quy hoạch; giám sát việc thực hiện đầu tư xây dựng về hàng không dân dụng	Vĩnh viễn
295.	Hồ sơ thẩm định trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình hàng không và kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hàng không của các doanh nghiệp hàng không	Vĩnh viễn
296.	Hồ sơ quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo quy định của pháp luật	70 năm
	6. Giá, phí, lệ phí	
297.	Hồ sơ xây dựng mức giá, khung giá dịch vụ, mức phí, lệ phí chuyên	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	ngành hàng không	
298.	Hồ sơ xây dựng đơn giá sản phẩm, dịch vụ công ích trong lĩnh vực hàng không	Vĩnh viễn
299.	Hồ sơ về quản lý giá cước vận chuyển hàng không	Vĩnh viễn
300.	Hồ sơ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện giá dịch vụ chuyên ngành hàng không	20 năm