

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Số: 4136
Ngày đến: 31/5/2013

KÍNH TRÌNH:
 TT. Nguyễn Mạnh Hiền
 PTCT. Lê Thanh Khuyến
 PTCT. Đào Trung Chính
 PTCT. Lê Văn Lịch

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO
TỔNG CỤC**

1. Thời hạn dự thảo văn bản trả lời.....
2. Nội dung chỉ đạo:

KÍNH CHUYỂN ĐƠN VỊ

ch? Cai đon hien huan TC de? Kien
ba qd c? TLT & TTD



**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ**

**KT CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Võ Thị Lệ

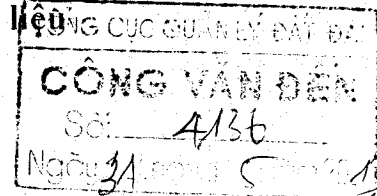
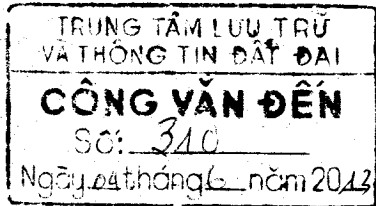
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11 /2013 /TT-BTNMT

Hà Nội, ngày 8 tháng 5 năm 2013

THÔNG TƯ

Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường



Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 03 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

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 chuyên ngành tài nguyên và môi trường hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc các lĩnh vực về tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là hồ sơ, tài liệu).

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc ngành tài nguyên và môi trường, bao gồm: Các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; bộ phận làm nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường ở cấp xã; các cơ quan, tổ chức thuộc các bộ, ngành khác nhưng có nhiệm vụ bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Hồ sơ chuyên ngành tài nguyên và môi trường" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể

hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. “Tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. Tài liệu bao gồm: Sổ liệu, kết quả thống kê, tổng hợp, báo cáo; số liệu, kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá; quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt; kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép và các nội dung liên quan đến giấy phép; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại; kết quả của các chương trình, dự án; mẫu vật, bản đồ, biểu đồ, phim, ảnh, bản vẽ và các vật mang tin khác; hệ quy chiếu quốc gia; hệ thống điểm đo đạc cơ sở, điểm đo đạc cơ sở chuyên dụng; hệ thống thông tin địa lý.

3. “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.

4. “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

Điều 3. Hồ sơ, tài liệu cần bảo quản

1. Hồ sơ, tài liệu cần bảo quản là bản gốc, bản chính do đơn vị tổ chức, chủ trì, hoặc do đơn vị có chức năng bảo quản, lưu trữ. Trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nào thì được bảo quản theo thời hạn ở lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ, tài liệu phải được phân loại, sắp xếp theo quy định.

4. Hồ sơ, tài liệu cần bảo quản được chia làm 2 nhóm chính như sau:

a) Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

b) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn.

5. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

6. Những hồ sơ, tài liệu về các lĩnh vực tài nguyên và môi trường không hủy, được bảo quản vĩnh viễn và không liệt kê trong quy định thời hạn bảo quản kèm theo Thông tư, bao gồm những hồ sơ, tài liệu sau:

a) Hồ sơ, tài liệu có tính lịch sử, thu thập trước 1945 đối với miền Bắc và trước 1975 đối với miền Nam.

a) Hồ sơ, tài liệu thu thập vào bất kỳ thời điểm nào, liên quan đến việc bảo vệ chủ quyền quốc gia của Việt Nam nằm sát biên giới giữa Việt Nam với các nước láng giềng, ở các đảo thuộc chủ quyền Việt Nam.

Điều 4. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu kể từ ngày công việc kết thúc, hoặc kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động về tài nguyên và môi trường của đơn vị được quy định gồm hai mức chính như sau:

a) Thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu đến khi hồ sơ, tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế.

b) Thời hạn bảo quản có thời hạn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu được xác định theo quy định.

Điều 5. Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai.

Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên nước.

Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản.

Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường.

Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực khí tượng - thủy văn và biến đổi khí hậu.

Nhóm 6. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đo đạc - bản đồ và viễn thám.

Nhóm 7. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực biển và hải đảo.

Điều 6. Sử dụng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Đơn vị căn cứ vào Thông tư này để phân loại hồ sơ, tài liệu theo danh mục hồ sơ, tài liệu và áp dụng thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu theo quy định. Trong trường hợp có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thì đơn vị vận dụng thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu tương đương, đồng thời lập danh sách báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường, thông qua Cục Công nghệ thông tin để bổ sung.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2013.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường căn cứ vào Thông tư này để tổ chức việc kiện toàn, phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu chuyên ngành đáp ứng yêu cầu về bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

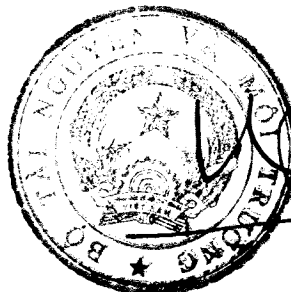
Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Ban Chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Lưu: VT, CNTT, PC.

by Chánh TT

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Linh Ngọc

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành
tài nguyên và môi trường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2013
của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
(1)	(2)	(3)
I	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai	
	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất	
1	Hồ sơ, tài liệu về giao đất	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi đất	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ, tài liệu về bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, cho thuê lại đất	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký cho thuê tài sản gắn liền với đất	20 năm từ khi hợp đồng thuê hết thời hạn.
6	Hồ sơ, tài liệu về gia hạn sử dụng đất	20 năm từ khi hết thời hạn sử dụng đất.
7	Hồ sơ, tài liệu về khai thác quỹ đất	20 năm từ khi hết thời hạn khai thác.
8	Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất	20 năm từ khi hợp đồng thuê hết thời hạn
9	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất	15 năm từ khi hợp đồng thuê hết thời hạn
	Hồ sơ đo đạc địa chính	
10	Bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
11	Bản đồ địa chính gốc	Vĩnh viễn
12	Bản trích đo địa chính (Bao gồm: bản trích đo địa chính, mảnh bản đồ trích đo, bản đồ trích đo)	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ đo vẽ, lập bản đồ địa chính.	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ, tài liệu về điểm địa chính cấp 1 và 2.	Vĩnh viễn
15	Các loại sổ đo	20 năm
16	Các loại tài liệu về đo đạc địa chính khác	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
17	Sổ đo tính diện tích, sổ dã ngoại, Sổ mục kê đất đai tạm	20 năm
18	Hồ sơ, tài liệu trung gian (hồ sơ kỹ thuật thửa đất, bản mô tả đường địa giới cấp tỉnh, huyện, xã).	10 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
19	Các loại sơ đồ	10 năm từ khi công trình đưa vào sử dụng
	Hồ sơ địa chính	
20	Bản lưu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ, tài liệu về cấp mới, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký nhận quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
24	Sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
25	Sổ địa chính	Vĩnh viễn
26	Sổ mục kê đất đai	Vĩnh viễn
27	Thông báo về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	05 năm từ ngày ra thông báo
	Hồ sơ đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
28	Bản đồ chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ, tài liệu chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất	Vĩnh viễn
30	Hồ sơ, tài liệu về chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất	Vĩnh viễn
31	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất	Vĩnh viễn
32	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
34	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký nhận tặng, cho quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký nhận thừa kế quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ, tài liệu về thừa kế, tặng cho tài sản gắn liền với đất	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
37	Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ, tài liệu xác nhận không còn quyền sử dụng đất được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan (từ năm 1994 đến năm 2004).	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ, tài liệu về tách, gộp thửa đất	Vĩnh viễn
40	Sổ theo dõi về biến động đất đai	Vĩnh viễn
41	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất	20 năm từ khi hết giao dịch
42	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất	20 năm từ khi hết giao dịch
43	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất	20 năm từ khi hết giao dịch
44	Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất	20 năm từ khi hết giao dịch
45	Hồ sơ, tài liệu về đăng ký mua, bán tài sản gắn liền với đất	10 năm từ khi hết giao dịch
	Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai	
46	Bản đồ điều tra chính lý thi hành theo Quyết định số 169/QĐ-CP ngày 24/6/1977 của Hội đồng Chính phủ.	Vĩnh viễn
47	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát về đất đai	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn
49	Biểu thống kê đất đai định kỳ hàng năm	20 năm từ khi thống kê
50	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất	15 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới
51	Biểu thống kê hiện trạng sử dụng đất	10 năm từ khi có kỳ thống kê mới
52	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án về đất đai	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch, phân hạng, đánh giá đất đai	
53	Bản đồ phân hạng đất	Vĩnh viễn
54	Báo cáo thuyết minh	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ, tài liệu phân hạng đất	Vĩnh viễn
56	Bảng giá các loại đất	30 năm từ thời điểm phân loại đất
57	Hồ sơ quy hoạch sử dụng đất	20 năm từ khi có kỳ quy hoạch mới

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
58	Hồ sơ thẩm định quy hoạch sử dụng đất	20 năm từ khi có kỳ quy hoạch mới
59	Kế hoạch sử dụng đất	20 năm từ khi có kế hoạch mới
60	Bản đồ quy hoạch sử dụng đất	15 năm từ khi hết kỳ quy hoạch
61	Hồ sơ quy định đơn giá thuê đất	10 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
II	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên nước	
1	Hồ sơ, tài liệu điều tra, đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước (gồm các nội dung báo cáo kết quả điều tra; báo cáo kết quả đánh giá, bản đồ các loại; thiết kế kỹ thuật)	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ, tài liệu quy hoạch các lưu vực sông; quản lý, khai thác và bảo vệ các nguồn nước	20 năm sau kỳ quy hoạch
3	Hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép hoạt động về tài nguyên nước bao gồm: thăm dò nước dưới đất; khai thác sử dụng nước mặt; khai thác, sử dụng nước dưới đất; hành nghề khoan nước; xả nước thải vào nguồn nước.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
4	Hồ sơ trả giấy phép hoạt động về tài nguyên nước	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
	- Tài liệu báo cáo xây dựng bản đồ địa chất thủy văn - địa chất công trình các tỷ lệ 1:500.000; 1:200.000; 1:100.000 1:50.000; 1:25.000; - Tài liệu báo cáo tìm kiếm, thăm dò, điều tra đánh giá trữ lượng nước dưới đất.	
5	Bản đồ chất lượng nước	Vĩnh viễn
6	Bản đồ địa chất công trình	Vĩnh viễn
7	Bản đồ địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
8	Bản đồ địa chất thủy văn chung và bản đồ địa chất thủy văn các tầng chứa nước	Vĩnh viễn
9	Bản đồ địa chất, địa chất Đệ tứ, địa chất trước Đệ tứ	Vĩnh viễn
10	Bản đồ địa mạo	Vĩnh viễn
11	Bản đồ diêm khảo sát	Vĩnh viễn
12	Bản đồ diêm nước	Vĩnh viễn
13	Bản đồ kết quả địa vật lý	Vĩnh viễn
14	Bản đồ phân vùng địa chất công trình	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
15	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất, địa chất công trình, địa chất thủy văn (bao gồm cả bản đồ điểm khảo sát)	Vĩnh viễn
16	Bản đồ thủy đẳng cao	Vĩnh viễn
17	Bản đồ thủy đẳng cao và độ giàu nước	Vĩnh viễn
18	Biểu đồ đo địa vật lý	Vĩnh viễn
19	Biểu đồ khoan bơm tổng hợp	Vĩnh viễn
20	Biểu đồ quan trắc động thái nước mặt và nước dưới đất	Vĩnh viễn
21	Biểu đồ tổng hợp khoan, hút nước thí nghiệm	Vĩnh viễn
22	Bình đồ tính trữ lượng nước dưới đất	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ, tài liệu về cột địa tầng các lỗ khoan	Vĩnh viễn
24	Sơ đồ đẳng chiều dày tầng chứa nước	Vĩnh viễn
25	Sơ đồ đẳng hệ số dẫn nước (Km)	Vĩnh viễn
26	Sơ đồ địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
27	Sơ đồ đường đẳng khoáng hoá	Vĩnh viễn
28	Sơ đồ tài liệu thực tế địa chất, địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
29	Sơ đồ kết quả địa vật lý	Vĩnh viễn
30	Thuyết minh báo cáo	Vĩnh viễn
31	Kết quả phân tích mẫu nước, đất.	20 năm từ khi phân tích
32	Phụ lục kết quả phân tích mẫu nước, mẫu đất đá các loại	20 năm từ khi phân tích
33	Sơ đồ đẳng nhiệt diện tích trước khi hút nước và sau khi hút nước ở các độ cao	20 năm từ khi hút nước
34	Sơ đồ dị thường thủy hoá theo các hàm lượng SO ₄ ²⁻ /Cl, SO ₄ ²⁻ /HCO ₃ ⁻ , SO ₄ ²⁻ /M	20 năm từ khi công trình kết thúc
35	Sơ đồ dị thường thủy hoá theo độ cao và hàm lượng khoáng hoá	20 năm từ khi công trình kết thúc
	Tài liệu quan trắc dự báo tài nguyên nước	
36	Bản đồ địa chất thủy văn các tỷ lệ 1:500.000; 1:200.000; 1:100.000; 1:50.000; 1:25.000.	Vĩnh viễn
37	Bản đồ kết quả đo địa vật lý	Vĩnh viễn
38	Bản đồ mạng lưới trạm quan trắc động thái nước dưới đất	Vĩnh viễn
39	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Holocen	Vĩnh viễn
40	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Miocen	Vĩnh viễn
41	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pleistocen trung	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
42	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pleistocen hạ	Vĩnh viễn
43	Bản đồ phân vùng động thái nước dưới đất tầng chứa nước Pliocen	Vĩnh viễn
44	Sơ đồ địa chất thủy văn, địa chất công trình các khoanh chia khoá	Vĩnh viễn
45	Thuyết minh báo cáo	Vĩnh viễn
46	Kết quả phân tích mẫu nước các loại.	20 năm
	Tài liệu quy hoạch tài nguyên nước	
47	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
48	Bản đồ phạm vi các quy hoạch thành phần	20 năm từ khi xuất bản lần thứ nhất
49	Báo cáo tóm tắt thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch	20 năm từ khi hoàn thành nhiệm vụ
50	Báo cáo tổng hợp thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch	20 năm từ khi hoàn thành nhiệm vụ
51	Báo cáo chuyên đề	20 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
52	Bản đồ hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
53	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước dưới đất	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
54	Bản đồ hiện trạng tài nguyên nước mặt	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
55	Bản đồ hiện trạng xả thải vào nguồn nước	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
56	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
III	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản	
	Hồ sơ, tài liệu về thủ tục hành chính	
1	Hồ sơ trình báo chuyên đổi cấp trữ lượng và cấp tài nguyên khoáng sản.	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ đóng cửa mỏ.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ thiết kế mỏ, giám đốc điều hành mỏ	20 năm từ khi công trình kết thúc
4	Hồ sơ tiếp tục thực hiện quyền hoạt động khoáng sản.	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn.
5	Hồ sơ cấp, cấp lại giấy phép thăm dò khoáng	10 năm từ khi giấy phép hết

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	sản	thời hạn
6	Hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
7	Hồ sơ chuyển nhượng quyền hoạt động khoáng sản bao gồm: khai thác, chế biến.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
8	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
9	Hồ sơ đăng ký hoạt động khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
10	Hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động khoáng sản bao gồm: khai thác, chế biến.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
11	Hồ sơ gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
12	Hồ sơ quy hoạch thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên khoáng sản.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
13	Hồ sơ tiếp tục thực hiện quyền thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
14	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác hoặc trả lại một phần diện tích khai thác.	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
15	Hồ sơ trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
16	Hồ sơ cấp phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
17	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
18	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn
	Hồ sơ, tài liệu về kỹ thuật	
19	Bản đồ chi tiết phân bố thân quặng về các mỏ đã được tính trữ lượng.	Vĩnh viễn
20	Bản đồ chuyên đề địa chất	Vĩnh viễn
21	Bản đồ chuyên đề địa mạo	Vĩnh viễn
22	Bản đồ chuyên ngành địa vật lý	Vĩnh viễn
23	Bản đồ dị thường	Vĩnh viễn
24	Bản đồ dị thường các nguyên tố quặng chính	Vĩnh viễn
25	Bản đồ dị thường trọng lực	Vĩnh viễn
26	Bản đồ dị thường từ	Vĩnh viễn
27	Bản đồ dị thường xạ phổ	Vĩnh viễn
28	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các công trình nghiên cứu chuyên đề, nghiên	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	cứu tổng hợp	
29	Bản đồ địa chất khoáng sản được thành lập từ các đề án tìm kiếm đánh giá và thăm dò khoáng sản	Vĩnh viễn
30	Bản đồ địa chất thủy văn	Vĩnh viễn
31	Bản đồ lộ trình thực địa	Vĩnh viễn
32	Bản đồ môi trường địa chất	Vĩnh viễn
33	Bản đồ hàm lượng các khoáng vật nặng	Vĩnh viễn
34	Bản đồ hình thái các tập địa chấn A, B, C, D	Vĩnh viễn
35	Bản đồ trường từ tổng	Vĩnh viễn
36	Bản vẽ xác định trữ lượng các mỏ	Vĩnh viễn
37	Báo cáo chuyên ngành địa vật lý	Vĩnh viễn
38	Báo cáo thống kê, tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát	Vĩnh viễn
39	Báo cáo về phương pháp địa hoá, nghiên cứu địa nhiệt, điều tra địa chất, công tác trắc địa	Vĩnh viễn
40	Báo cáo xây dựng tiêu chuẩn công nghệ trong phân tích hoá, khoan thăm dò, thử nghiệm công tác	Vĩnh viễn
41	Báo cáo điều tra địa chất, khoáng sản phân lục địa ven biển	Vĩnh viễn
42	Băng sonar quét sườn	Vĩnh viễn
43	Băng địa chấn	Vĩnh viễn
44	Đo vẽ địa chất và tìm kiếm khoáng sản các tỷ lệ khác nhau	Vĩnh viễn
45	Hồ sơ thăm định, xét và phê duyệt trữ lượng khoáng sản.	Vĩnh viễn
46	Sổ nhật ký, sổ lấy mẫu, sổ đo thực địa	Vĩnh viễn
47	Sơ đồ địa chất (địa tầng)	Vĩnh viễn
48	Sơ đồ địa chất (địa tầng) địa mạo và sự phân bố sa khoáng	Vĩnh viễn
49	Sơ đồ đồ thị trường phóng xạ	Vĩnh viễn
50	Sơ đồ trầm tích tầng mặt theo tài liệu sonar quét sườn	Vĩnh viễn
51	Sơ đồ kết quả địa chất (địa tầng) địa vật lý	Vĩnh viễn
52	Tài liệu điều tra địa chất công trình	Vĩnh viễn
53	Tài liệu khu vực đầu thầu hoạt động khoáng sản, khu vực có khoáng sản đặc biệt độc hại, các khu vực cấm hoạt động khoáng sản.	Vĩnh viễn
54	Tài liệu nghiên cứu, điều tra, tìm kiếm thăm dò các điếm, mỏ	Vĩnh viễn
55	Thiết đồ công trình.	20 năm từ khi công trình kết

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
		thúc
56	Bản đồ bố trí công trình thi công	10 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
57	Bản đồ tổng hợp văn phòng thực địa	10 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án
58	Hồ sơ, tài liệu về số liệu đo từ biển	10 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
59	Hồ sơ, tài liệu về cột địa tầng lỗ khoan	10 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
60	Hồ sơ, tài liệu về số liệu đo biến thiên từ	10 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
61	Nhật ký địa chất	10 năm từ khi chương trình, dự án kết thúc
62	Sơ đồ bố trí công trình và tính trữ lượng mỏ sa khoáng	10 năm từ khi kết quả đưa vào sử dụng
63	Bản đồ hiện trạng địa chất môi trường	05 năm từ khi có bản đồ hiện trạng mới thay thế
64	Phiếu điều tra, khảo sát các chương trình, dự án	05 năm từ khi kết thúc chương trình, dự án.
IV	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường	
	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường	
1	Hồ sơ, tài liệu đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt dự án cải tạo, phục hồi môi trường, môi trường bổ sung	20 năm từ khi dự án kết thúc
3	Hồ sơ xác nhận hoàn thành các nội dung của báo cáo đánh giá: Tác động môi trường, môi trường bổ sung; cải tạo, phục hồi môi trường.	20 năm từ khi xác nhận
4	Hồ sơ, tài liệu xác nhận hoàn thành thực hiện đề án bảo vệ môi trường chi tiết.	20 năm từ khi dự án kết thúc
5	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt (bao gồm cả ĐTM bổ sung)	10 năm kể từ khi kết thúc dự án
6	Hồ sơ kiểm tra, xác nhận hoàn thành việc thực hiện các yêu cầu của báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường; giấy xác	05 năm từ khi kết thúc dự án

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	nhận hoàn thành đã được ký ban hành	
7	Hồ sơ, quy trình xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu	05 năm từ khi xác nhận
8	Hồ sơ, tài liệu thẩm định bản đề án bảo vệ môi trường; bản đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt hoặc xác nhận	05 năm từ khi kết thúc dự án
9	Hồ sơ, tài liệu thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược; kết quả thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược	05 năm từ khi kết thúc giai đoạn thực hiện chiến lược/quy hoạch/kế hoạch hay khi có chiến lược/quy hoạch/kế hoạch mới được phê duyệt
10	Hồ sơ, tài liệu xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường (hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường); bản cam kết bảo vệ môi trường (hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường) sau khi được xác nhận	05 năm kể từ khi kết thúc dự án
	Hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực kiểm soát ô nhiễm	
11	Bản đồ nhạy cảm môi trường các vị trí, khu vực trọng điểm của Việt Nam.	Vĩnh viễn
12	Đề án BVMT chi tiết, đơn giản	Vĩnh viễn
13	Dữ liệu về làng nghề	Vĩnh viễn
14	Dữ liệu về ô nhiễm xuyên biên giới	Vĩnh viễn
15	Tài liệu nhóm bảng thông tin hồ sơ các cơ sở sản xuất, nhà máy, xí nghiệp, khu công nghiệp phục vụ quản lý công tác bảo vệ môi trường, phòng chống ô nhiễm.	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để	20 năm từ khi chứng nhận
17	Hồ sơ của các cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường.	20 năm kể từ khi phát hiện cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường
18	Hồ sơ giải quyết sự cố môi trường	20 năm kể từ khi thủ tục giải quyết sự cố hoàn thành
19	Hồ sơ thẩm định, cấp giấy chứng nhận sản phẩm thân thiện với môi trường	20 năm kể từ khi giấy phép hết thời hạn
20	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi	20 năm từ khi xác nhận

