

Số: /QĐ-UBND

Cát Hải, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của
Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU CÁT HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải năm 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- CT và các PCT UBND đặc khu;
- C,PCVP HĐND và UBND đặc khu;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Viết Điện

DANH MỤC MẪU HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND đặc khu Cát Hải)

Phần thứ nhất HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG BẢN DANH MỤC

I. Mục đích, phạm vi vận dụng của bản danh mục

1. Mục đích

Bản danh mục được dùng làm căn cứ để đặc khu Cát Hải chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu thực hiện nhằm bảo đảm thu thập đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập, quản lý và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

2. Đối tượng và phạm vi ứng dụng

Được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ.

Được vận dụng để xem xét, lựa chọn hồ sơ, tài liệu hành chính nhà nước có giá trị bảo quản lâu dài, vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu.

II. Cấu tạo của bản Danh mục mẫu

Thành phần tài liệu được thống kê trong danh mục được sắp xếp theo nhóm tài liệu của từng cơ quan, đơn vị, bao gồm tài liệu của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tài liệu là nguồn nộp lưu vào lưu trữ bao gồm hai nhóm:

- Tài liệu quản lý nhà nước của từng lĩnh vực, từng cơ quan, đơn vị.
- Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc chuyên môn của từng cơ quan, đơn vị.

Hai nhóm tài liệu này được thống kê riêng theo từng cơ quan, đơn vị cụ thể.

III. Một số lưu ý

1. Bản Danh mục này không liệt kê chi tiết, cụ thể tất cả các loại hồ sơ, tài liệu mà chỉ đưa ra các hồ sơ, nhóm hồ sơ mẫu chủ yếu cần nộp lưu. Trong quá trình lập hồ sơ công việc và tiến hành nộp lưu, các cơ quan, đơn vị phải xem xét cụ thể các loại văn bản, tài liệu hình thành trong thực tế theo dõi giải quyết công việc để lựa chọn đưa vào danh mục những hồ sơ có giá trị.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có hồ sơ phát sinh ngoài danh mục đã nêu tại Quyết định này, thì cá nhân, đơn vị có trách nhiệm bổ sung kịp thời vào Danh mục hồ sơ của đơn vị.

3. Thành phần tài liệu nộp lưu liệt kê trong bản danh mục này là căn cứ cơ bản để các cơ quan, đơn vị xác định cụ thể những hồ sơ, tài liệu có giá trị thuộc diện phải nộp lưu vào lưu trữ.

4. Những tài liệu khác không được đề cập, liệt kê trong danh mục, các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ theo thời hạn và theo nhu cầu sử dụng. Những hồ sơ, tài liệu này khi hết hạn bảo quản cần được tiến hành xác định lại giá trị để đưa vào bảo quản những hồ sơ, tài liệu còn giá trị và tiêu hủy những tài liệu hết giá trị.

Phần thứ hai DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NĂM 2025

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG				
1. PHÒNG KINH TẾ				
1. TCNS	Hồ sơ dự thảo Nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và các văn bản khác liên quan đến xây dựng dự toán, quyết toán tài chính ngân sách của Ủy ban nhân dân đặc khu.	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy Nguyễn Thị Hà	
2. TCNS	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn đặc khu.	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Nguyễn Văn Tuấn Nguyễn Thị Hà	
3. TCNS	Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc đặc khu xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; xây dựng trình UBND đặc khu dự toán ngân sách theo hướng dẫn của Sở Tài chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
4. TCNS	Hồ sơ phân bổ, bổ sung, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các cơ quan, đơn vị			
	- Của cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà Trần Thùy Dung	
	- Của cơ quan khác gửi đến	30 năm	Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
5. TCNS	Hồ sơ quản lý cấp phát tài chính hằng năm cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	15 năm	Nguyễn Thị Hà	
6. TCNS	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm	Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
7. TCNS	Báo cáo về phương án phân bổ, sử dụng nguồn tăng thu, tiết kiệm và cắt giảm dự toán chi thường xuyên ngân sách trung ương, địa phương hằng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
8.TCNS	Báo cáo công khai dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước			
	- Của cơ quan	10 năm	Trần Thùy Dung	
	- Của các cơ quan, đơn vị khác	05 năm	Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
	- Của cơ quan tài chính địa phương	05 năm	Nguyễn Thị Hà	
9.TCNS	Sổ sách theo dõi, quản lý về tài chính - ngân sách của cơ quan	10 năm	Trần Thùy Dung	
10.TCNS	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến về công tác quản lý tài chính, ngân sách	10 năm	Nguyễn Thị Hà Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
11.TCNS	Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước 15 ngày, hằng tháng, 06 tháng, quý 09 tháng, năm			
	- Của cơ quan	10 năm	Trần Thùy Dung	
	- Của các cơ quan, đơn vị khác	05 năm	Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
	- Của cơ quan tài chính địa phương	05 năm	Nguyễn Thị Hà	
	Báo cáo quyết toán ngân sách, tài chính hằng năm	Vĩnh viễn		
12.TCNS	Hồ sơ thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do đặc khu quản lý; lập quyết toán thu, chi ngân sách đặc khu; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn đặc khu và quyết toán thu, chi ngân sách đặc khu báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu để trình Hội đồng nhân dân đặc khu phê chuẩn và gửi Sở Tài chính thẩm định quyết toán ngân sách theo quy định; Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án, công trình sử dụng nguồn chi thường xuyên do ngân sách đặc khu quản lý	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy Vũ Thanh Tuấn Nguyễn Văn Tuấn Nguyễn Thị Hà Tô Thị Ngọc Anh Bùi Thị Minh Thoa	
13.TCNS	Hồ sơ quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp đặc khu quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước			
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	Trần Thùy Dung	
	- Của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	10-20 năm	Tô Thị Ngọc Anh Bùi Minh Thoa	
14.TCNS	Hồ sơ Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	Trần Thùy Dung Nguyễn Thị Hà	
15.TCNS	Hồ sơ Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ	10 năm	Nguyễn Thị Thu Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố			
16.TCNS	Hồ sơ tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	20 năm	Nguyễn Thị Hà	
17.TCNS	Tổng hợp kết quả kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu	20 năm	Nguyễn Thị Hà	
18.TCNS	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	Tô Thị Ngọc Anh	
19.TCNS	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính, đầu thầu; giúp Ủy ban nhân dân đặc khu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính, kế hoạch theo quy định của pháp luật	10-20 năm	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy Nguyễn Thị Hà	
20.KHĐT	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân đặc khu làm chủ đầu tư.	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Vũ Thanh Tuấn	
21.KHĐT	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Vũ Thanh Tuấn	
22.KHĐT	Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư nước và liên doanh đầu tư vào địa bàn huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức được phân công hoặc kiêm nhiệm làm công tác kế hoạch các xã, thị trấn	20 năm	Đoàn Thế Chung Nguyễn Văn Tuấn	
23.KHĐT	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa	20 năm	Đoàn Thế Chung Vũ Thanh Tuấn	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền			
24.KHĐT	Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân: - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể và hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn; - Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn; phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng; - Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Tài chính gửi các Sở, ngành liên quan và Sở Tài chính để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Tài chính.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Trang	
25.KH	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Ủy ban nhân dân đặc khu và Sở Tài chính	20 năm	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy	
26.KH	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính; giúp Ủy ban nhân dân đặc khu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy	
27.KH	Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy	
28.KH	Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu và theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	Đoàn Thế Chung Hà Hương Thủy	
29.VTLT	Tập lưu văn bản đi của phòng	20 năm	Đinh Văn Tú	
30.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đi của phòng	20 năm	Đinh Văn Tú	
31.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đến của phòng	20 năm	Đinh Văn Tú	
32.ĐKKD	Hồ sơ thẩm định, đăng ký, cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu, bán rượu tiêu dùng tại chỗ	05 năm	Nguyễn Thị Phương Thảo	
33.ĐKKD	Hồ sơ thẩm định cấp đổi bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	05 Năm	Nguyễn Thị Phương Thảo	
34.ĐKKD	Hồ sơ thẩm định, đăng ký, cấp giấy phép kinh	05 Năm	Nguyễn Thị Phương	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá		Thảo	
35.ĐKKD	Hồ sơ thẩm định, đăng ký, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	10 Năm	Nguyễn Thị Phương Thảo	
36.PCCC	Tài liệu quản lý nhà nước về công tác PCCC	20 Năm	Nguyễn Bá Thành, Hà Thanh Hoàn	
37.CT	Tài liệu quản lý nhà nước về một số hoạt động thuộc lĩnh vực công thương	20 Năm	Nguyễn Bá Thành, Nguyễn Thị Phương Thảo	
38.CT	Tài liệu quản lý nhà nước về bảo vệ an toàn công trình lưới điện cao áp đặc khu	20 Năm	Nguyễn Bá Thành, Nguyễn Thị Phương Thảo	
39.CT	Tài liệu quản lý nhà nước về lĩnh vực chợ	20 Năm	Nguyễn Bá Thành, Nguyễn Thị Phương Thảo	
40.GT	Hồ sơ quản lý nhà nước về giao thông	20 Năm	Hà Thanh Hoàn	
41.QH	Hồ sơ quy hoạch	Niên hạn	Trương trung Thủy	
42.XD	Hồ sơ xây dựng, cấp phép xây dựng, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng	20 năm	Nguyễn Bá Thành, Trương Trung Thủy	
43. TNMT	Hồ sơ Trình Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đặc khu; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đặc khu	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Luu Quốc Hiệu	
44. TNMT	Hồ sơ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu/Phó Chủ tịch UBND đặc khu được giao phụ trách các dự thảo quyết định và các văn bản khác về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Luu Quốc Hiệu	
45. TNMT	Hồ sơ tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các văn bản khác về lĩnh vực tài nguyên và môi trường sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi công tác thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường theo quy định pháp luật.	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Luu Quốc Hiệu	
46. TNMT	Hồ sơ về giải quyết đơn thư	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Đặng Hoàng Hương Đào Trọng Hoàng	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
			Phan Lương Tuyền Đoàn Lê Mai Đoàn Hoàng Linh Nguyễn Thị Mai Phương Vũ Thị Kim Oanh Hà An Khánh Trần Quang Vinh Trần Anh Dũng Đỗ Đức Trung Phạm Thị Thúy Hằng	
47. ĐĐ	Hồ sơ Tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đặc khu và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Đào Trọng Hoàng	
48. ĐĐ	Hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu.	Vĩnh viễn	Đoàn Lê Mai Đoàn Hoàng Linh Nguyễn Thị Mai Phương Hà An Khánh Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
49. ĐĐ	Hồ sơ Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân đặc khu trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn theo quy định.	Vĩnh viễn	Đoàn Lê Mai Hà An Khánh	
50. TNN	Hồ sơ Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;	Vĩnh viễn	Đào Trọng Hoàng	
51. TNN	Hồ sơ Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.	Vĩnh viễn	Đào Trọng Hoàng	
52. KS	Hồ sơ Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;			
53. KS	Hồ sơ thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh	
54. KS	Hồ sơ Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh	
55.MT	Hồ sơ thực hiện cấp Giấy phép môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyền Đào Trọng Hoàng	
55. MT	Hồ sơ Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyền Đào Trọng Hoàng	
56. MT	Hồ sơ Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyền	
57. BHD	Hồ sơ Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên biển và hải đảo chưa khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyền Đào Trọng Hoàng	
58. BHD	Hồ sơ Thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	gia hạn, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; thu hồi khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; quản lý việc sử dụng khu vực biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu;		Phan Lương Tuyên Đào Trọng Hoàng	
59. BHD	Hồ sơ Bảo vệ hành lang bảo vệ bờ biển thuộc địa bàn; phối hợp với cơ quan, tổ chức bảo vệ hệ thống quan trắc, giám sát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyên Đào Trọng Hoàng	
60. BHD	Hồ sơ Tham gia ứng phó, khắc phục sự cố tràn dầu, hóa chất độc trên biển; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố gây ô nhiễm môi trường biển, sạt, lở bờ biển.	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Khanh Phan Lương Tuyên Đào Trọng Hoàng	
61. ĐDBĐ	Hồ sơ Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.	Vĩnh viễn	Đào Trọng Hoàng	
62. MT	Hồ sơ Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của thành phố; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu và Sở Tài nguyên và Môi trường.	Vĩnh viễn	Phan Lương Tuyên	
63. KTTV	Hồ sơ Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.	Vĩnh viễn	Đào Trọng Hoàng	
64. TNMT	Hồ sơ Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu.	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương	
65. TNMT	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và	Vĩnh viễn	Đặng Hoàng Hương	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu.			
66. TNMT	Hồ sơ Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu.	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Lưu Quốc Hiệu	
67. TNMT	Hồ sơ Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường .	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Phạm Thị Thu Khanh Lưu Quốc Hiệu	
68. VBCN	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu các văn bản về lĩnh vực nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Lưu Quốc Hiệu Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
69. VBQLPL	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật	Vĩnh viễn	Nguyễn Việt Phương Lưu Quốc Hiệu Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
70. VBQLPL	Tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn	20 năm	Nguyễn Việt Phương Lưu Quốc Hiệu Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
71. PTNN	Công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp và diêm nghiệp; sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Bình Nguyễn; Đoàn Thị Hương Sen	
72.PTNN	Công tác phòng, chống thiên tai		Vũ Hoài Nam	
73.ĐĐ	Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật về đề điều và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đề điều; tổ chức lực lượng quản lý đề nhân dân, lực lượng tuần tra canh gác đề	Vĩnh viễn	Lưu Quốc Hiệu	
74. ĐĐ	Hồ sơ quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đề, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đề điều	Vĩnh viễn	Lưu Quốc Hiệu	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
75. TL	Tổ chức bảo vệ đề điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
76. TL	Hồ sơ quản lý công trình nuôi trồng thủy sản	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
77.TL	Hồ sơ quản lý công trình cấp, thoát nước nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn;	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
78. TL	Hồ sơ quản lý công trình phòng, chống thiên tai	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
79. PTNT	Báo cáo xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn đặc khu về các lĩnh vực: phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, hỗ trợ phát triển sản xuất và an sinh nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.	20 năm	Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
80.TK	Thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Bình Nguyễn, Đoàn Thị Hương Sen	
81. TK	Thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi;	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
82. TK	Tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản và nghề muối.	20 năm	Nguyễn Thị Bình Nguyễn	
83. QLCL	Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối	20 năm	Lưu Quốc Hiệu, Đoàn Thị Hương Sen	
84.QLDV	Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản	20 năm	Nguyễn Thị Bình Nguyễn, Đoàn Thị Hương Sen	
85.QLDV	Quản lý các hoạt động dịch vụ vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn.	20 năm	Nguyễn Thị Bình Nguyễn, Đoàn Thị Hương Sen	
86. KN	Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm	Vĩnh viễn	Lưu Quốc Hiệu, Nguyễn Thị Bình Nguyễn, Đoàn Thị Hương Sen	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
87. KN	Dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn	Vĩnh viễn	Lưu Quốc Hiệu, Nguyễn Thị Bình Nguyên, Đoàn Thị Hương Sen	
88. TĐ	Thẩm định, đăng ký, cấp, thu các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền		Lưu Quốc Hiệu, Nguyễn Thị Bình Nguyên, Đoàn Thị Hương Sen	
89. QLNN	Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn	20 năm	Nguyễn Thị Bình Nguyên	
90. QLNN	Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân	20 năm	Lưu Quốc Hiệu, Nguyễn Thị Bình Nguyên, Đoàn Thị Hương Sen	
91. NVCM	Bảo vệ và phát triển rừng	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Hương Sen	
92. NVCM	Xây dựng nông thôn mới, lĩnh vực giảm nghèo	Vĩnh viễn	Lưu Quốc Hiệu, Nguyễn Thị Bình Nguyên	
93. NVCM	Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; chống sa mạc hóa	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	
94. NVCM	Phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn	20 năm	Lưu Quốc Hiệu	

2. PHÒNG VĂN HÓA VÀ XÃ HỘI

01.TCBM	Tài liệu quản lý nhà nước về công tác nội vụ	20 năm	Lương Hồng Chung Bùi Dương Bình	
02.TCBM	Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy (phân bổ chỉ tiêu, biên chế; quản lý, sử dụng biên chế hành chính sự nghiệp) của UBND đặc khu	20 năm	Lương Hồng Chung Bùi Dương Bình	
03. XDCQ	Hồ sơ, tài liệu về việc sắp xếp, sáp nhập thôn, tổ dân phố có quy mô nhỏ để thành lập thôn mới, tổ dân phố mới trên địa bàn	20 năm	Hoàng Quốc Chính	
04.XDCQ	Hồ sơ bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026	20 năm	Hoàng Quốc Chính	
05. TCBM	Hồ sơ về quy định chức năng, nhiệm vụ, thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.	20 năm	Lương Hồng Chung	
06. XDCQ	Hồ sơ về công tác xây dựng chính quyền	20 năm	Hoàng Quốc Chính	
07.ĐGHC	Hồ sơ về địa giới hành chính (thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn được phân cấp)	20 năm	Nguyễn Văn Đình	
08.CCHC	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính	10 Năm	Vũ Thị Lan Hương	
09.VTLT	Tài liệu quản lý nhà nước về công tác văn thư- lưu trữ	10 Năm	Vũ Thị Lan Hương	
10.DC	Tài liệu về việc hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kết quả kiểm tra việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở	10 Năm	Nguyễn Đức Tiềm	
11.TG	Tài liệu quản lý nhà nước về công tác tôn giáo	10 Năm	Nguyễn Văn Đình	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
12.TĐKT	Hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng	10 Năm	Phạm Thu Hiền	
13.ĐTBD	Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	20 Năm	Lương Hồng Chung	
14.QLHS	Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND đặc khu quản lý	20 năm	Lương Hồng Chung	
15.CĐCS	Hồ sơ về quy định, hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lương Hồng Chung	
16.TCBM	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, chuyên viên thuộc UBND đặc khu quản lý	20 năm	Lương Hồng Chung	
17.HSKL	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	50 năm	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	
18.HSDG	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức thuộc diện UBND đặc khu quản lý	50 Năm	Vũ Thị Lan Hương	
19.TD	Hồ sơ thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức thuộc thẩm quyền	70 năm	Bùi Dương Bình	
20.HS	Hồ sơ CBCC; nhập phần mềm HS QLCBCC	20 năm	Phạm Thu Hiền	
21.TNXH	Hồ sơ về công tác phòng chống các tệ nạn xã hội	20 năm	Hoàng Văn Anh	
22.NCC	Hồ sơ về người hoạt động kháng chiến có huân, huy chương	20 năm	Nguyễn Mỹ Quỳnh Trâm	
23.BTXH	Hồ sơ về công tác bảo trợ xã hội	20 năm	Hoàng Văn Anh	
24.BVCSTE	Hồ sơ về chương trình hành động bảo vệ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	20 năm	Phạm Phương Thảo	
25.NCC	Tài liệu, bản đồ về công tác quy tập mộ liệt sỹ trên địa bàn huyện	20 năm	Nguyễn Mỹ Quỳnh Trâm	
26.KT	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các Quỹ do UBND huyện quản lý (Quỹ đền ơn đáp nghĩa)	20 năm	Nguyễn Mỹ Quỳnh Trâm	
27.LĐVL	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện bộ Luật Lao động	20 năm	Nguyễn Trinh Anh	
28.BTXH	Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	20 năm	Hoàng Văn Anh	
29.BTXH	Hồ sơ thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (người khuyết tật, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)	20 năm	Hoàng Văn Anh	
30.BTXH	Hồ sơ thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú	20 năm	Hoàng Văn Anh	
31.BTXH	Hồ sơ hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng người khuyết tật đặc biệt)	20 năm	Hoàng Văn Anh	
32.NCC	Hồ sơ cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ	20 năm	Nguyễn Mỹ Quỳnh Trâm	
33.NCC	Hồ sơ tiếp nhận người có công và thân nhân từ nơi khác chuyển đến	20 năm	Nguyễn Mỹ Quỳnh Trâm	
34.VTLT	Tập lưu văn bản đi của phòng	50 năm	Hà My	
35.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đi của phòng	50 năm	Hà My	
36.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đến của phòng	20 năm	Hà My	
37.VTLT	Sổ giao ban của phòng	20 năm	Hà My	
38.VTLT	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác của phòng	20 năm	Hà My	
39.KHCN	Hồ sơ xét duyệt đề án, đề tài, chuyên đề, sáng kiến KH và CN phục vụ bình xét thi đua	20 Năm	Nguyễn Thị Xinh	
40. QLCL	Hồ sơ hệ thống QLCL theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	20 năm	Hà My	
41.QLCL	Hồ sơ về việc công bố và đánh giá nội bộ hệ thống	20 năm	Hà My	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	QLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015			
42.TTTT	Hồ sơ văn bản QPPL lĩnh vực Thông tin-Truyền thông	đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Bùi Tuấn Duy	
43.TTTT	Hồ sơ các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, quy hoạch phát triển thuộc lĩnh vực Thông tin-Truyền thông	Vĩnh viễn	Bùi Tuấn Duy	
44.TTTT	Tập huấn, hướng dẫn, tuyên truyền lĩnh vực Thông tin-Truyền thông	20 năm	Bùi Tuấn Duy	
45.TTTT	Phối hợp thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm lĩnh vực Thông tin-Truyền thông - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	20 năm	Bùi Tuấn Duy	
46.TTTT	Công tác thông tin cơ sở	10 năm	Bùi Tuấn Duy	
47.TTTT	Công tác thông tin đối ngoại	10 năm	Nguyễn Thị Xinh	
48.TTTT	Hoạt động xuất bản, in, phát hành	10 năm	Bùi Tuấn Duy	
49.TTTT	Quản lý tổ chức thực hiện hoạt động viễn thông, Internet, trạm BTS	10 năm	Bùi Tuấn Duy	
50.TTTT	Quản lý tổ chức thực hiện hoạt động sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Bùi Tuấn Duy	
51.TTTT	Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của CQNN, chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo - Báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Bùi Tuấn Duy	
52.TTTT	Chữ ký số chuyên dùng Chính phủ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo - Báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi - Hồ sơ cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số	10 năm 10 năm	Bùi Tuấn Duy	
53.TTTT	Công Thông tin điện tử huyện - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo - Báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi - Tổng hợp, chi trả nhuận bút 6 tháng	10 năm 20 năm	Hoàng Xuân Thủy	
54.VHTT	Xây dựng HTQLCL theo TCVN ISO: 9001:2015 lĩnh vực lĩnh vực Văn hóa cơ sở; Thư viện; Gia đình; Viễn thông-Internet; Xuất bản, In, Phát hành	20 năm	Bùi Tuấn Duy; Phạm Thanh Thúy	
55.VHTT	Giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa cơ sở; Thư viện; Gia đình; Viễn thông-Internet; Xuất bản, In, Phát hành	20 năm	Bùi Tuấn Duy Phạm Thanh Thúy	
56.DL	Văn bản chỉ đạo chung của cơ quan Trung ương về lĩnh vực du lịch.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Vũ Thị Thanh	
57.DL	Văn bản chỉ đạo của thành phố, của đặc khu về lĩnh vực du lịch trên địa bàn.	20 năm	Vũ Thị Thanh	
58.DL	Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm về lĩnh vực du lịch trên địa bàn:	20 năm 5 năm	Vũ Thị Thanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	(Hàng năm; 6 tháng, 9 tháng; quý, tháng)			
59.DL	Xây dựng các chỉ tiêu về lĩnh vực du lịch	20 năm	Vũ Thị Thanh	
60.DL	Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch du lịch, quản lý hoạt động kinh doanh du lịch, dịch vụ trên địa bàn	Vĩnh viễn	Vũ Thị Thanh	
61.DL	Hồ sơ, tài liệu về phát triển cơ sở hạ tầng du lịch, các dự án du lịch sinh thái, du lịch cộng đồng, các tua, tuyến du lịch...	Vĩnh viễn	Vũ Thị Thanh	
62.DL	Phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm lĩnh vực du lịch	20 năm	Vũ Thị Thanh	
63.DL	Phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn, tuyên truyền về lĩnh vực du lịch	20 năm	Vũ Thị Thanh	
64.DL	Công văn trao đổi về lĩnh vực du lịch	10 năm	Vũ Thị Thanh	
65.TĐKT	Thi đua khen thưởng lĩnh vực du lịch	10 năm	Vũ Thị Thanh	
66.KT	Hồ sơ tài liệu công tác Kế toán	Thời hạn bảo quản theo quy định riêng của Bộ Tài chính (Thông tư số 155/2013/T-T-BTC)	Trần Thị Hạt	
67.VHTT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý văn hóa	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
68.GĐ	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực gia đình	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
69.TDĐT	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực thể dục thể thao	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
70.ĐKTLN	Hồ sơ, tài liệu Đội Kiểm tra liên ngành Văn hóa-Du lịch và Thông tin-Truyền thông	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
71.VHTT	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết lĩnh vực Văn hóa-Thông tin-Thể thao và Du lịch	20 năm	Phạm Trí Tuyến	
72.VHTT	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực văn hóa cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
73.VHTT	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực lễ hội	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
74.VHTT	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực di tích, di sản	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
75.VHTT	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực tuyên truyền, quảng cáo	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
76.ĐTĐP	Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực đặt tên đường phố	20 năm 5 năm	Phạm Thanh Thúy	
77.GDĐT	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc Phạm Thị Hồng Kỳ	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
			Nguyễn Thị Hồng Dư	
78.GDĐT	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	20 năm	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc	
79.GDĐT	Hồ sơ cho phép thành lập, sát nhập, chia tách, giải thể, hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của UBND huyện	Vĩnh viễn	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc Phạm Thị Hồng Kỳ	
80.GDĐT	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc Phạm Thị Hồng Kỳ	
81.GDĐT	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc Phạm Thị Hồng Kỳ	
82.GDĐT	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn	Ngô Thị Hồng Châm Trần Việt Bắc Phạm Thị Hồng Kỳ	
83.GDĐT	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết Ngô Thị Hồng Châm Phạm Thị Hồng Kỳ Nguyễn Thị Hồng Dư	
84.GDĐT	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết	
85.GDĐT M	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sát nhập, chia tách, giải thể trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ.	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	
86.GDĐT M	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
87.GDĐT M	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập	20 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
88.GDĐT M	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
89.GDĐT M	Hồ sơ đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp	20 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
90.GDĐT M	Hồ sơ công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	10 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
91.GDĐT M	Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
92.GDĐT M	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
93.GDĐT M	Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
94.GDĐT M	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ	
95.GDĐTPT	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sát nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông.		Trần Việt Bắc Ngô Thị Hồng Châm	
96.GDĐTPT	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Trần Việt Bắc Ngô Thị Hồng Châm	
97.GDĐT	Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm	Ngô Thị Hồng Châm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
98.GDĐTPT	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm	Trần Việt Bắc Ngô Thị Hồng Châm	
99.GDĐT	Hồ sơ công nhận đặc khu đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm	Ngô Thị Hồng Châm Đoàn Ánh Tuyết	
100.GDĐTPT	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	Hết khóa	Ngô Thị Hồng Châm	
101.GDĐTPT	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	Hết khóa	Đoàn Ánh Tuyết	
102.GDĐTPT	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở		Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp	2 năm		
103.GDĐTPT	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học		Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
	- Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
	- Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Vĩnh viễn		
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
	- Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu			
	+ Đoạt giải cấp quốc gia	Vĩnh viễn		
	+ Đoạt giải cấp trường, tỉnh, đặc khu	10 năm		
	- Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm		
104.GDCTX	Tài liệu về quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên và các hoạt động giáo dục thường xuyên		Đoàn Ánh Tuyết	
105.GDCTX	Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”	10 năm	Nguyễn Thị Hồng Dư	
106.GDCTX	Hồ sơ công nhận huyện đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm	Ngô Thị Hồng Châm Phạm Thị Hồng Kỳ Đoàn Ánh Tuyết	
107.GDĐT.VB	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
108.GDCTX.VB	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết	
109.GDCTX.VB	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết	
110.GDCTX.VB	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết	
111.GDCTX.VB	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc Đoàn Ánh Tuyết	
112.GDĐT.CĐCS	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	10 năm	Phạm Thị Hồng Kỳ Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
113.GDĐT.C ĐCS	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết	
114.GDĐT.T ĐKT	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh	10 năm	Ngô Thị Hồng Chăm Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
115.GDĐT.P T	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh	Hết khóa	Đoàn Ánh Tuyết	
116.GDĐT.H SSV	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh.		Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
	- Danh sách thí sinh đạt giải	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết	
117.GDĐT.H SSV	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết	
118.GDĐT.H SSV	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
119.GDĐT. HSSV	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh.	2 năm	Đoàn Ánh Tuyết Nguyễn Thị Hồng Dư	
120.GDĐT.T CCB	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn	Trần Việt Bắc	
121.GDĐT. PT	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi .	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Vĩnh viễn	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	Đoàn Ánh Tuyết Phạm Thị Hồng Kỳ Ngô Thị Hồng Chăm	
122.CSVC	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em trong ngành	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	
123.CSVT	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em trong ngành	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	
124.CSVT	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	
125.CSVT	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi trẻ em	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	
126.CSVT	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hồng Kỳ	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em			
127.YTDP	Hồ sơ quản lý quản lý về y tế dự phòng; công tác phòng, chống tác hại thuốc lá; công tác phòng, chống tác hại rượu bia	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
128.KBCB	Hồ sơ quản lý về khám bệnh, chữa bệnh - phục hồi chức năng	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
129.YDCT	Hồ sơ quản lý về y dược cổ truyền		Nguyễn Tiến Dũng	
130.TBYT	Hồ sơ quản lý về trang thiết bị y tế	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
131.QLD	Hồ sơ quản lý về dược	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
130.QLY	Hồ sơ quản lý về hành nghề y, dược tư nhân	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
132.ATTP	Hồ sơ quản lý an toàn thực phẩm	20 năm	Nguyễn Tiến Dũng	
3. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND				
01.VTLT	Hồ sơ tổ chức thực hiện Công tác Văn thư - Lưu trữ cơ quan (Thống kê, thu thập, bổ sung ..)	20 năm	Phạm Thị Kim Huế; Nguyễn Thị Thu	
02.VTLT	Hồ sơ tập lưu văn bản đi của UBND đặc khu - Quyết định, Thông Báo, Chỉ thị, Kế hoạch, Báo cáo - Các loại văn bản khác	Vĩnh viễn	Phạm Thị Kim Huế	
03.VTLT	Hồ sơ tập lưu văn bản đi của HĐND đặc khu - Nghị Quyết, Quyết định, Thông Báo, Chỉ thị, Kế hoạch, Báo cáo - Các loại văn bản khác	Vĩnh viễn	Phạm Thị Kim Huế	
04.VTLT	Hồ sơ tập lưu văn bản đi của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu - Quyết định, Thông Báo, Kế hoạch, Báo cáo - Các loại văn bản khác	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu	
05.VTLT	Hồ sơ lưu Sổ đăng ký văn bản đi - đến của HĐND và UBND; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
06.VTLT	Hồ sơ lưu bản sao văn bản, Sổ đăng ký bản sao văn bản	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
07.VTLT	Hồ sơ lưu Sổ ký nhận chuyển giao văn bản tài liệu; Sổ sử dụng bản lưu của HĐND và UBND; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
08.VTLT	Hồ sơ tập lưu văn bản mật đi của HĐND và UBND đặc khu; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	30 năm	Nguyễn Thị Thu	
09.VTLT	Hồ sơ tập lưu văn bản mật đến của HĐND và UBND đặc khu; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	30 năm	Nguyễn Thị Thu	
10.VTLT	Hồ sơ lưu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi - đến của HĐND và UBND đặc khu; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu	
11.VTLT	Hồ sơ lưu Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ gửi Bưu điện tài liệu bí mật nhà nước của HĐND và UBND đặc khu; Văn phòng HĐND và UBND đặc khu	30 năm	Nguyễn Thị Thu	
12.VTLT	Hồ sơ lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan	10 năm	Phạm Thị Kim Huế	
13.VTLT	Hồ sơ quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	Phạm Thị Kim Huế; Đỗ Thị Hoa Mai	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
14.VTLT	Hồ sơ Biên bản bàn giao tập lưu tài liệu	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu	
15.VTLT	Hồ sơ về tiêu hủy tài liệu lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
16.VTLT	Hồ sơ về thực hiện các nhiệm vụ bảo quản tài liệu lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
17.VTLT	Hồ sơ phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
18.VTLT	Hồ sơ về việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành/ lưu trữ lịch sử	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
19.VTLT	Hồ sơ về việc cấp bản sao y, chứng thực tài liệu lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu	
20.VTLT	Hồ sơ về việc mua tài liệu, tiếp, nhận tài liệu tư do các tổ chức, cá nhân tặng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu	
21.TH	Hồ sơ xây dựng, ban hành báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		Nguyễn Hà Thu	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn		
	- Của đơn vị trực thuộc	05 năm		
22.TH	Hồ sơ xây dựng, ban hành báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		Nguyễn Hà Thu	
	- Của cơ quan	10 năm		
	- Của đơn vị trực thuộc	02 năm		
23.TH	Hồ sơ xây dựng, ban hành báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		Nguyễn Hà Thu	
	- Của cơ quan	05 năm		
	- Của đơn vị trực thuộc	01 năm		
24.TH	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		Nguyễn Hà Thu	
	- Năm	Vĩnh viễn		
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm		
25.TH	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		Nguyễn Hà Thu	
	- Của cơ quan	20 năm		
	- Của đơn vị khác	10 năm		
26.TH	Hồ sơ Hội nghị công chức	20 năm	Nguyễn Hà Thu	
27.TH	Hồ sơ về việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc tại địa phương	20 năm	Nguyễn Hà Thu	
28.TH	Hồ sơ về việc tổ chức các đoàn đi thăm và làm việc ở	20 năm	Nguyễn Hà Thu	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	nước ngoài			
29.TH	Hồ sơ về việc bãi bỏ văn bản trái pháp luật	Vĩnh viễn	Hoàng Thị Nhịp	
30.TH	Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức trong việc thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực	20 năm	Hoàng Thị Nhịp	
31.TH	Hồ sơ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm, Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp thuận việc đại biểu Hội đồng nhân dân thôi làm nhiệm vụ đại biểu	Vĩnh viễn	Hoàng Thị Nhịp	
32.TH	Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp, phiên họp, hội nghị giao ban của Hội đồng nhân dân và thường trực Hội đồng nhân dân	Vĩnh viễn	Hoàng Thị Nhịp	
33.TH	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu	10 năm	Hoàng Thị Nhịp	
34.TH	Hồ sơ, tài liệu về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm	Hoàng Thị Nhịp	
35.TCD	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	Đoàn Thanh Thiên	
36.TCD	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	Đoàn Thanh Thiên	
37.TCD	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo			
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Đoàn Thanh Thiên	
	- Vụ việc khác	20 năm	Đoàn Thanh Thiên	
38.TCD	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	Đoàn Thanh Thiên	
39.TCD	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	Đoàn Thanh Thiên	
40.TCD	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm		
41.TCD	Hồ sơ xử lý đơn		Đoàn Thanh Thiên	
42.TCD	Hồ sơ theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn		Hoàng Văn Khải	
43.TCD	Hồ sơ xử lý đơn đề nghị (không thuộc nhóm đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh)		Hoàng Văn Khải	
44.TCD	Công văn trao đổi về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	Hoàng Văn Khải	
45.TCD	Hồ sơ, tài liệu đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, phòng chống quan liêu, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức	20 năm	Hoàng Văn Khải	
46.PBGDPL	Hồ sơ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
	luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành			
47.PBGDPL	Hồ sơ theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương.	05 năm	Hoàng Bảo Lâm	
48.PBGDPL	Hồ sơ đơn đốc, kiểm tra trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.	10 năm	Hoàng Bảo Lâm	
49.PBGDPL	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật đặc khu	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm	
50.PBGDPL	Hồ sơ xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật, Hòa giải viên	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Châm	
51.PBGDPL	Hồ sơ hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật	10 năm	Trần Thị Thanh Châm	
52.PBGDPL	Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	10 năm	Trần Thị Thanh Châm	
53.HT	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;	Vĩnh viễn	Trần T. Thanh Châm, Nguyễn Thị Viễn, Nguyễn T. Thùy Dương	
54.HT	Hồ sơ thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.	Vĩnh viễn	Trần T. Thanh Châm, Nguyễn Thị Viễn, Nguyễn T. Thùy Dương	
55.HT	Hồ sơ quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch.	Vĩnh viễn	Trần T. Thanh Châm, Nguyễn Thị Viễn, Nguyễn T. Thùy Dương	
56.HT	Hồ sơ quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.	Vĩnh viễn	Trần T. Thanh Châm, Nguyễn Thị Viễn, Nguyễn T. Thùy Dương	
57.NCN	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi.	Vĩnh viễn	Trần T. Thanh Châm, Nguyễn Thị Viễn, Nguyễn T. Thùy Dương	
58.CT	Hồ sơ, văn bản công tác chứng thực, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính	5 năm	Nguyễn Duy Huân; Hoàng Thị Thảo	
59.CT	Hồ sơ chứng thực chữ ký, chứng thực chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Vĩnh viễn	Nguyễn Duy Huân; Hoàng Thị Thảo	
60.CT	Hồ sơ quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.	Vĩnh viễn	Nguyễn Duy Huân; Hoàng Thị Thảo	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
61.CK	Hồ sơ công khai thủ tục hành chính	20 năm	Nguyễn Thị Thùy Dương	
62.CBCC	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thị Minh Huyền	
63. CBCC	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Minh Huyền	
64. CBCC	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Minh Huyền	
65. CBCC	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; Hồ sơ về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm	20 năm	Nguyễn Thị Minh Huyền	
66. CBCC	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm	Nguyễn Thị Minh Huyền	
67 CBCC	Hồ sơ, tài liệu gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Minh Huyền	
68.XDVBPL	Hồ sơ về xây dựng các kế hoạch, chương trình về công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
69.XDVBPL	Hồ sơ thẩm định dự thảo nghị quyết, quyết định do UBND đặc khu chủ trì soạn thảo	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
70.XDVBPL	Hồ sơ thẩm định dự thảo nghị quyết, quyết định do các cơ quan khác chủ trì soạn thảo	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
71.XDVBPL	Hồ sơ về việc góp ý các dự án, dự thảo VBQPPL của cơ quan nhà nước (thành phố, Trung ương)	10 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
72.XDVBPL	Hồ sơ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND đặc khu ban hành	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
73.XDCQ	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ cấu, tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức được phê duyệt	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
74.XDCQ	Hồ sơ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
75.XDCQ	Hồ sơ thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
76.RSVB	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
77.HTHVB	Hồ sơ về hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
78.VPHC	Biên tập văn bản các cấp (thành phố, Trung ương) hướng dẫn về công tác quản lý xử phạt vi phạm chính	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
79.VPHC	Hồ sơ cho ý kiến về vụ việc xử lý vi phạm hành chính	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
80.VBHC	Hồ sơ về phổ biến, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
81.VPHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra (định kỳ, chuyên đề, đột xuất) về công tác xử lý vi phạm hành chính	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
82.TDTHPL	Biên tập văn bản các cấp (thành phố, Trung ương) hướng dẫn về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
83.TDTHPL	Hồ sơ về phổ biến, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
84.TDTHPL	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra về công tác theo dõi thi hành pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
85.TDTHPL	Hồ sơ giải quyết vụ việc về công tác theo dõi thi hành pháp luật	20 năm	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
86.THA	Hồ sơ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Vĩnh viễn	Hoàng Bảo Lâm Nguyễn Tuấn Đạt	
87.KHAC	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	
88.KHAC	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Nguyễn Thị Đạt	
89.KHAC	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức	20 năm	Nguyễn Thị Đạt	
90.KHAC	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	Nguyễn Thị Đạt	
91.KHAC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	
92.KHAC	Hồ sơ kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)	20 năm	Đoàn Thị Phương Thảo	
93.KHAC	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	
94.KHAC	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị	20 năm	Lê Thùy Linh	
95.KHAC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan	5 năm	Đoàn Thị Phương Thảo	
96.KHAC	Sổ kế toán của đơn vị	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
97.KHAC	Chứng từ thu, chi tài chính tại đơn vị	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	
98.KHAC	Hồ sơ về công khai tài chính, ngân sách hàng năm, hàng quý	10 năm	Nguyễn Thị Đạt	
99.KHAC	Tổng hợp quyết toán thu chi thu, chi NSNS hàng năm	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Phương Thảo	
100.KHAC	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc thiết bị cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	Lê Thùy Linh	
101.KHAC	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	Lê Thùy Linh	
4. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG				
01.KSTTHC	Hồ sơ về thống kê, rà soát thủ tục hành chính nội bộ	20 năm	Công chức TTPVHCC	
02.KSTTHC	Hồ sơ thực hiện rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước	20 năm	Công chức TTPVHCC	
03.KSTTHC	Hồ sơ thực hiện TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính Nhà nước	20 năm	Công chức TTPVHCC	
04.KSTTHC	Hồ sơ triển khai Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 23/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ; kết quả về việc rà soát, đánh giá, tái cấu trúc toàn bộ quy trình nghiệp vụ DVCTT trên Cổng dịch vụ công quốc gia	20 năm	Công chức TTPVHCC	
05.KSTTHC	Hồ sơ về rà soát, đánh giá TTHC	20 năm	Công chức TTPVHCC	
06.KSTTHC	Hồ sơ thực hiện Công điện số 644/CĐ-TTg ngày 13/7/2023 của Thủ tướng Chính phủ	20 năm	Công chức TTPVHCC	
07.KSTTHC	Hồ sơ đơn đốc, rà soát TTHC nội bộ	20 năm	Công chức TTPVHCC	
08.KSTTHC	Hồ sơ về Kế hoạch Kiểm soát TTHC	20 năm	Công chức TTPVHCC	
09.KSTTHC	Hồ sơ về cán bộ, công chức thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính	20 năm	Vũ Hữu Đạt, Nguyễn Thị Hạnh	
10.KSTTHC	Hồ sơ về tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính	20 năm	Công chức TTPVHCC	
11.KSTTHC	Hồ sơ về thực hiện một số nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính	20 năm	Công chức TTPVHCC	
12.KSTTHC	Hồ sơ về Báo cáo kiểm soát TTHC	20 năm	Hoàng Mạnh Tùng	
13.KSTTHC	Hồ sơ về bỏ tiêu chỉ thành phần trong Bộ Chỉ số cải cách hành chính của cấp xã	20 năm	Công chức TTPVHCC	
14.KSTTHC	Hồ sơ báo cáo phục vụ Đoàn làm việc về kiểm soát TTHC và bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	20 năm	Công chức TTPVHCC	
15.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ về hoạt động Bộ phận Một cửa	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
16.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ khai thác và bảo đảm an toàn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
17.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ thực hiện dịch vụ công trực tuyến và xử lý phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	Vĩnh viễn	Hoàng Mạnh Tùng	
18.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ về nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
19.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ về thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
20.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ tăng cường công tác vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
21.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
22.BPMC, MCLT GQTTHC	Hồ sơ về nâng cao hiệu quả, tăng tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Vĩnh viễn	Công chức TTPVHCC	
23.VTLT	Tập lưu văn bản đi của phòng	20 năm	Nguyễn Thị Hạnh	
24.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đi của phòng	20 năm	Nguyễn Thị Hạnh	
25.VTLT	Sổ đăng ký văn bản đến của phòng	20 năm	Nguyễn Thị Hạnh	

Danh mục hồ sơ này có 352 hồ sơ, bao gồm:

124 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

228 hồ sơ bảo quản có thời hạn.