

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

I - DANH MỤC HỒ SƠ VĂN PHÒNG UBND ĐẶC KHU

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- VP	Hồ sơ lưu văn bản đến, đi của cơ quan UBND đặc khu	Vĩnh viễn	Mạc Thị Ngân	
2- VP	Tài liệu về công tác quản trị hành chính Văn phòng	20 Năm		
3- VP	Hồ sơ quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan	Vĩnh viễn		
4- VP	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND đặc khu	Vĩnh viễn	Ngô Văn Mạnh	
5- VP	Hồ sơ xây dựng báo cáo kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND đặc khu - Tháng, quý - 6 tháng, 9 tháng - Năm	05 Năm 10 Năm Vĩnh viễn		
6- VP	Hồ sơ, tài liệu phục vụ các hội nghị, kỳ họp của đặc khu: - Tổng kết công tác nhiều năm - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng - Sơ kết tháng - Kỳ họp của UBND, Thường trực UBND đặc khu (thường kỳ, bất kỳ)	Vĩnh viễn 20 Năm 10 Năm 5 Năm Vĩnh viễn	Vũ Thị Thu Huyền	
7- VP	Hồ sơ tổ chức tiếp công dân của UBND đặc khu theo quy định	Vĩnh viễn	Vũ Thị Thu Huyền	
	Hồ sơ về giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo	20 Năm		

8- VP	Hồ sơ về việc tiếp xúc cử tri phục vụ kỳ họp HĐND thành phố hàng năm	20 năm		
9-VP	Hồ sơ rà soát, thống kê nhiệm vụ chậm phối hợp	20 Năm	Vũ Thị Thu Huyền	
10- VP	Hồ sơ thực hiện chế độ thông tin của UBND đặc khu	20 năm		
11- VP	Hồ sơ quản lý về công tác đối ngoại, biên giới lãnh thổ	20 Năm		
12- VP	Hồ sơ tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác văn phòng	20 Năm		
13- VP	Hồ sơ kê khai minh bạch tài sản	20 năm	Phạm Đức Vượng	
14- VP	Hồ sơ quản lý, sử dụng tài chính, mua sắm, tài sản được giao theo quy định	10 Năm		
15- VP	Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của UBND đặc khu: - Tài sản là bất động sản - Tài sản là động sản	Vĩnh viễn 20 năm		
16- VP	Hồ sơ văn bản đến, đi về công tác tư pháp	Vĩnh viễn	Phạm Hồng Thủy	
17- VP	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tư pháp	20 năm		
18- VP	Hồ sơ kiểm tra các lĩnh vực hoạt động tư pháp	20 năm		
19- VP	Hồ sơ về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL	Vĩnh viễn		
20- VP	Hồ sơ công tác theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn đặc khu	20 năm		
21- VP	Hồ sơ công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính	20 năm		
22- VP	Hồ sơ công tác bồi thường nhà nước	20 năm		
23- VP	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn đặc khu	20 năm		

24- VP	Hồ sơ công tác hòa giải, trợ giúp pháp lý	20 năm		
25- VP	Hồ sơ về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Vĩnh viễn		
26- VP	Hồ sơ góp ý văn bản xử lý vi phạm hành chính; góp ý văn bản hành chính của các ngành	10 năm		
27- VP	Hồ sơ quản lý, giải quyết thủ tục hành chính về công tác hộ tịch, nuôi con nuôi	Vĩnh viễn		
28- VP	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về hộ tịch, chứng thực và các thủ tục thuộc lĩnh vực quản lý	05 năm		
29- VP	Hồ sơ về cải cách hành chính, chuyển đổi số trong lĩnh vực tư pháp	20 năm		
30-VP	Hồ sơ về công tác thanh tra, kiểm tra	Vĩnh viễn		
31-VP	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích	Vĩnh viễn		

II - DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG KINH TẾ

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- KT	Hồ sơ quản lý văn bản đến, đi	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thanh Hiền	
2- KT	Hồ sơ quản lý nhà nước về công tác tài chính - ngân sách - kế hoạch của đặc khu	Vĩnh viễn		
3- KT	Hồ sơ về công tác kế toán nhà nước	Vĩnh viễn		
4- KT	Hồ sơ về quản lý, phân bổ, điều chỉnh thu, chi ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn		
5- KT	Hồ sơ cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn		
6- KT	Hồ sơ quyết toán thu, chi ngân sách của đặc khu	Vĩnh viễn		
7- KT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, sử dụng tài sản công của đặc khu	Vĩnh viễn	Phạm Ngọc Hưng	
8- KT	Tài liệu về các dự án đầu tư của cơ quan, đơn vị, các thành phần kinh tế trên địa bàn được phân cấp	Vĩnh viễn		
9- KT	Hồ sơ về kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản của đặc khu	Vĩnh viễn		
10- KT	Tài liệu quản lý nhà nước về giá theo phân cấp	20 Năm		
11- KT	Hồ sơ kiểm toán, thanh tra, kiểm tra	Vĩnh viễn		
12- KT	Hồ sơ quản lý các sáng kiến đối với lĩnh vực KT - XH của đặc khu	Vĩnh viễn	Lê Xuân Phương	
13- KT	Hồ sơ quản lý công tác thống kê	Vĩnh viễn		
14- KT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện lĩnh vực môi trường	20 năm		
15- KT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện lĩnh vực Nông nghiệp - phát triển Nông thôn	20 năm		
16- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai công tác nông, lâm, thủy sản.	20 năm		

17- KT	Hồ sơ xây dựng các mô hình kinh tế tập thể, trang trại, nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản	20 năm		
18- KT	Hồ sơ về xây dựng đề án quy hoạch và phát triển ngành thủy sản	20 năm		
19- KT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện lĩnh vực thủy lợi	20 năm		
20- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm, cứu hộ, cứu nạn	20 năm		
21- KT	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp - phát triển nông thôn	20 năm		
22- KT	Hồ sơ về cải cách hành chính, chuyển đổi số trong lĩnh vực kinh tế	20 năm		
23- KT	Hồ sơ quản lý hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã, tổ hợp tác, liên hợp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	20 năm	Vũ Minh Quang	
24- KT	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập, hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã, tổ hợp tác, liên hợp hợp tác xã và các thủ tục hành chính lĩnh vực thương mại, dịch vụ	20 năm		
25- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại	20 năm		
26- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai lĩnh vực thương mại, dịch vụ, lưu thông hàng hóa	20 năm		
27- KT	Hồ sơ đầu tư, xây dựng công trình: Bản vẽ, Dự toán, nghiệm thu, quyết toán ...	Vĩnh viễn	Vũ Duy An	
28- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai công tác lĩnh vực giao thông - vận tải	20 năm		
29- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai xây dựng, kiến trúc, cấp phép xây dựng	Vĩnh viễn		
30- KT	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giao thông - vận tải	20 năm		
31- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai công tác quy hoạch, sử dụng đất, bản đồ địa chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hòa	
32- KT	Hồ sơ quản lý giao, cho thuê quyền sử dụng đất trên địa bàn đặc khu	Vĩnh viễn		

33- KT	Hồ sơ, tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn đặc khu	Vĩnh viễn		
34- KT	Hồ sơ về giải quyết, xử lý các vụ việc trong quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn đặc khu			
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Các vụ khác	20 năm		
35- KT	Hồ sơ quản lý, triển khai lĩnh vực tài nguyên nước	Vĩnh viễn		

III - DANH MỤC HỒ SƠ PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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-VHXXH	Tập văn bản đến, đi về lĩnh vực văn hóa - xã hội	Vĩnh viễn	Phạm Quang Dũng	
2-VHXXH	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ cơ quan (Thống kê, Thu thập bổ sung, tham gia ý kiến xây dựng DMHS...)	20 năm		
3-VHXXH	Tài liệu sưu tầm, ghi chép về lịch sử của đặc khu (kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tranh ảnh triển lãm)	Vĩnh viễn		
4-VHXXH	Sổ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	5 Năm		
5-VHXXH	Hồ sơ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	5 Năm		
6-VHXXH	Biên bản giao nhận tài liệu	Vĩnh viễn		
7-VHXXH	Hồ sơ quản lý về tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	Lê Xuân Oanh	
8-VHXXH	Hồ sơ về công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính của đặc khu	Vĩnh viễn		
9-VHXXH	Hồ sơ về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ, ứng dụng công nghệ thông tin	Vĩnh viễn		
10-VHXXH	Hồ sơ về giao dịch điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, hạ tầng thông tin và chuyển đổi số	Vĩnh viễn		
11-VHXXH	Hồ sơ quản lý hoạt động báo chí, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, tuyên truyền	Vĩnh viễn		

12-VHXXH	Hồ sơ triển khai công tác lĩnh vực khoa học và công nghệ của đặc khu	Vĩnh viễn		
13-VHXXH	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học và công nghệ đặc khu	Vĩnh viễn		
14-VHXXH	Hồ sơ về quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa	Vĩnh viễn	Lương Thanh Hải	
15-VHXXH	Hồ sơ quản lý nhà nước về lĩnh vực di tích, lễ hội	Vĩnh viễn		
16-VHXXH	Hồ sơ về công tác quản lý nhà nước về du lịch	Vĩnh viễn		
17-VHXXH	Hồ sơ quản lý nhà nước về lĩnh vực phát thành, truyền hình, quảng cáo	Vĩnh viễn		
18-VHXXH	Hồ sơ về công tác quản lý nhà nước về thể dục thể thao	Vĩnh viễn		
19-VHXXH	Hồ sơ quản lý về lĩnh vực y tế, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền, dược, mỹ phẩm, an toàn thực phẩm, thiết bị y tế và bảo hiểm y tế			
20-VHXXH	Hồ sơ về công tác phòng chống, xử lý các dịch bệnh	20 Năm		
21-VHXXH	Hồ sơ về quản lý, kiểm tra, thanh tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm	20 Năm		
22-VHXXH	Hồ sơ quản lý nhà nước về công tác giáo dục đào tạo	Vĩnh viễn		
23-VHXXH	Hồ sơ bồi dưỡng giáo viên	20 năm		
24-VHXXH	Hồ sơ về công tác Lao động – Thương binh và xã hội	Vĩnh viễn		
25-VHXXH	Hồ sơ về công tác QLNN về Thanh niên và các Hội đặc thù	20 Năm		
26-VHXXH	Hồ sơ về công tác dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng	Vĩnh viễn		

27-VHXXH	Hồ sơ tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước	20 năm		
28-VHXXH	Hồ sơ thanh, kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin trên địa bàn đặc khu	20 năm		
29-VHXXH	Hồ sơ đăng ký, bình xét các mô hình văn hóa (gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa...)	20 năm		
30-VHXXH	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của các quỹ do UBND đặc khu quản lý	Vĩnh viễn	Phạm Quang Dũng	
31-VHXXH	Hồ sơ giải quyết các chế độ đối với đối tượng bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
32-VHXXH	Hồ sơ về công tác lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội	10 năm		
33-VHXXH	Hồ sơ về các hoạt động chăm sóc, bảo vệ trẻ em	20 năm		
34-VHXXH	Hồ sơ về các hoạt động bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ đặc khu	20 năm		
35-VHXXH	Hồ sơ thực hiện trợ cấp xã hội và các chế độ, chính sách	20 năm		
36-VHXXH	Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND đặc khu quản lý	Vĩnh viễn	Đinh Khắc Trường	
37-VHXXH	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)	Vĩnh viễn		
38-VHXXH	Hồ sơ xây dựng Đề án sắp xếp một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND đặc khu	20 năm		
39-VHXXH	Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành	20 năm		

40-VHXXH	Hồ sơ về công tác xây dựng chính quyền (quy định chức năng, nhiệm vụ, thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể, đổi tên các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc)	20 năm		
41-VHXXH	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ, công chức thuộc diện UBND đặc khu quản lý	50 năm		
42-VHXXH	Hồ sơ về miễn nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động cán bộ lãnh đạo, chuyên viên thuộc UBND đặc khu quản lý	20 năm		
43-VHXXH	Hồ sơ về hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của đặc khu	Vĩnh viễn		
44-VHXXH	Hồ sơ về khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	20 năm		
45-VHXXH	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
46-VHXXH	Hồ sơ về thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND đặc khu	10 năm		
47-VHXXH	Hồ sơ tổ chức, quản lý công tác cải cách hành chính của đặc khu	Vĩnh viễn	Nguyễn Duy Trang	
48-VHXXH	Hồ sơ quản lý công tác cung cấp thông tin cho cá nhân, tổ chức về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đặc khu theo quy định	20 Năm		

IV - DANH MỤC HỒ SƠ TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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- TTPVHCC	Tập văn bản đến, đi của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thu Huyền	
2- TTPVHCC	Hồ sơ tiếp nhận, hướng dẫn, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 năm		
3- TTPVHCC	Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đặc khu	Vĩnh viễn	Đào Trọng Thắng	
4- TTPVHCC	Hồ sơ ứng dụng kho học, công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử	20 năm		
5- TTPVHCC	Hồ sơ theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính	20 năm	Phạm Đức Vượng	
6- TTPVHCC	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý; báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính	20 năm		
7- TTPVHCC	Hồ sơ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thuận	
8- TTPVHCC	Hồ sơ quản lý tổ chức tập huấn, bồi dưỡng của Trung tâm	10 năm		
9- TTPVHCC	Hồ sơ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn	Vĩnh viễn	Nguyễn Duy Trang	
10- TTPVHCC	Hồ sơ niêm yết công khai quy định, thủ tục hành chính	10 năm		
11- TTPVHCC	Hồ sơ cung cấp thông tin hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định	20 năm		

V - DANH MỤC HỒ SƠ TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG

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- TTSNC	Tập văn bản đến, đi	Vĩnh viễn	Phạm Văn Toan	
2- TTSNC	Hồ sơ triển khai công tác Văn hóa - Thể thao và Thông tin đặc khu	20 năm		
3- TTSNC	Hồ sơ, tài liệu quản lý thu, chi, sử dụng ngân sách	Vĩnh viễn		
4- TTSNC	Hồ sơ về công tác phát thanh - truyền hình	20 năm	Phạm Trung Hưng	
5- TTSNC	Tài liệu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước về văn hóa thông tin	20 Năm		
6- TTSNC	Tài liệu quản lý và tổ chức hoạt động thư viện, triển lãm	20 Năm		
7- TTSNC	Hồ sơ các sự kiện, chương trình quan trọng	20 Năm	Lê Văn Hoàng	
8- TTSNC	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, khai thác và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động thể dục thể thao	20 Năm		
9- TTSNC	Hồ sơ về cải cách hành chính và chuyển đổi số của Trung tâm	20 Năm		
10-TTSNC	Hồ sơ cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công khác	20 Năm		

VI - DANH MỤC HỒ SƠ BAN QUẢN LÝ CẢNG VÀ KHU NEO ĐẬU TÀU BẠCH LONG VĨ

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- QBLC&KNĐ	Văn bản của thành phố, của đặc khu chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về hoạt động của Ban quản lý Cảng và Khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ	Vĩnh viễn	Nguyễn Hồng Linh	
2- QBLC&KNĐ	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban quản lý Cảng và Khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ	20 năm		
3- QBLC&KNĐ	Hồ sơ Chương trình, kế hoạch và báo cáo về hoạt động của Ban quản lý Cảng và Khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ	20 năm	Phạm Văn Phi	
4- QBLC&KNĐ	Hồ sơ về các chương trình, dự án của Ban quản lý Cảng và Khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ	Vĩnh viễn		
5- QBLC&KNĐ	Hồ sơ, tài liệu quản lý thu, chi, sử dụng ngân sách	Vĩnh viễn	Nguyễn Xuân Hương	

VII - DANH MỤC HỒ SƠ BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN BIỂN BẠCH LONG VĨ

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lập hồ sơ	Ghi chú
1- BQLKBTB	Tập văn bản đến, đi về công tác chỉ đạo, triển khai hoạt động của Ban quản lý khu bảo tồn biển	Vĩnh viễn	Lương Hữu Toàn	
2- BQLKBTB	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban quản lý khu bảo tồn biển	20 năm		
3- BQLKBTB	Hồ sơ Chương trình, kế hoạch và báo cáo về hoạt động của Ban quản lý khu bảo tồn biển	20 năm	Lê Văn Ngọc	
4- BQLKBTB	Hồ sơ về các chương trình, đề tài, dự án của Ban quản lý khu bảo tồn biển	Vĩnh viễn	Nguyễn Như Hà	
5- BQLKBTB	Hồ sơ, tài liệu quản lý, sử dụng ngân sách	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Hương	

VIII - DANH MỤC HỒ SƠ BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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- BQLDA	Tập văn bản đến, đi về công tác chỉ đạo, triển khai hoạt động Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng đặc khu	Vĩnh viễn	Ngô Văn Mạnh	
2- BQLDA	Hồ sơ về các dự án đầu tư trên địa bàn đặc khu do Ban quản lý	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Điền	
3- BQLDA	Tài liệu tổ chức lập dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật, lập khảo sát, thiết kế, dự toán, tổng dự toán các công trình để trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt	Vĩnh viễn		
4- BQLDA	Tài liệu lựa chọn nhà thầu tư vấn khảo sát, tư vấn thiết kế, nhà thầu thi công, nhà thầu giám sát thi công công trình và các nhà thầu khác theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn		
5- BQLDA	Tài liệu tổ chức, điều hành và giám sát quá trình thi công xây dựng các công trình đảm bảo đúng quy định của pháp luật	Vĩnh viễn		
6- BQLDA	Tài liệu tổ chức nghiệm thu khối lượng, thành toán giá trị khối lượng hoàn thành các công trình theo quy định	Vĩnh viễn		
7- BQLDA	Tài liệu lập thủ tục hoàn công, trình duyệt quyết tuyến các công trình, nghiệm thu, bàn giao các công trình khi hoàn thành để đưa vào quản lý, sử dụng theo quy định pháp luật	Vĩnh viễn		
8- BQLDA	Tài liệu quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường của các công trình xây dựng	Vĩnh viễn		
9- BQLDA	Tại liệu ký kết và thanh lý hợp đồng kinh tế các công trình, hồ sơ dự toán các công trình, biên bản nghiệm thu, phát sinh và các văn bản khác có liên quan theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	Mai Thị Lan Hương	
10- BQLDA	Tài liệu lập Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm và báo cáo quyết toán công trình hoàn thành đưa vào sử dụng với cơ quan có chức năng	Vĩnh viễn		

11- BQLDA	Tại liệu tổ chức, lập phương án và quá trình thu hồi đất, đền bù, giải phóng mặt bằng, bàn giao để xây dựng các công trình	Vĩnh viễn		
12- BQLDA	Tài liệu về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan chức năng nhà nước	Vĩnh viễn		
13- BQLDA	Hồ sơ, tài liệu quản lý thu, chi, sử dụng ngân sách	Vĩnh viễn		

IX - DANH MỤC HỒ SƠ TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG VĨ

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 – TTH	Tập văn bản đến, đi về công tác chỉ đạo, triển khai hoạt động của Trường	Vĩnh viễn	Ngô Quang Minh	
2 – TTH	Hồ sơ về chương trình, kế hoạch hoạt động của Trường	20 năm		
3 - TTH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý, năm của Trường	20 năm		
4 – TTH	Hồ sơ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	Lưu Thị Thoa	
5 - TTH	Hồ sơ quản lý, xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị	Vĩnh viễn		
6 – TTH	Hồ sơ quản lý sử dụng tài chính	Vĩnh viễn		

Danh mục hồ sơ này có 164 hồ sơ, bao gồm:

- 86 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 78 hồ sơ bảo quản có thời hạn.