

Số: 2224/QĐ-UBND

Gia Lộc, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Danh mục hồ sơ công việc trong hoạt động
của Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc năm 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2025 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực ngành Y tế;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BKHCN ngày 15/5/2025 của Bộ Khoa

học và Công nghệ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ Công thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công thương;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-TTCT ngày 19/6/2025 của Thanh tra Chính phủ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Gia Lộc về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ công việc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc năm 2026.

Danh mục hồ sơ công việc là căn cứ để các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 2. Trách nhiệm lập, quản lý và giao nộp hồ sơ

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm:

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo Quyết định này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo việc lập, quản lý hồ sơ đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, đúng thành phần, phản ánh toàn bộ quá trình giải quyết công việc.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc; thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu có liên quan trong quá trình giải quyết công việc; hoàn thiện hồ sơ và thực hiện giao nộp theo quy định.

Đối với những hồ sơ, công việc phát sinh chưa có trong Danh mục hồ sơ, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ động lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét bổ sung, điều chỉnh Danh mục khi cần thiết.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm:

- Chủ trì tham mưu UBND xã quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

- Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện; tham mưu UBND xã điều chỉnh, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc về việc ban hành Danh mục và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công TTĐT xã (đăng tin);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thung

DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC NĂM 2026

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)
I. VĂN PHÒNG HĐND và UBND XÃ				
1. Tài liệu hoạt động của HĐND và UBND xã				
1. VP	Hồ sơ kỳ họp thường lệ giữa năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hưng	
2. VP	Hồ sơ kỳ họp thường lệ cuối năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hưng	
3. VP	Hồ sơ giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND	20 năm	Đoàn Thị Thu Hường	
4. VP	Hồ sơ ban hành quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Thu Hường	
5. VP	Hồ sơ về tiếp xúc, đối thoại giữa Lãnh đạo UBND với nhân dân, doanh nghiệp	20 năm	Nguyễn Văn Hưng	
6. VP	Hồ sơ về xây dựng chương trình công tác, kế hoạch năm của UBND xã	Vĩnh viễn	Vũ Đình Phương	
7. VP	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị tổng kết công tác của UBND xã; Phiên họp thường kỳ hoặc đột xuất của UBND xã, lãnh đạo UBND xã	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hưng	
8. VP	Hồ sơ về xây dựng lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	Vĩnh viễn	Phạm Thị Quỳnh Trang	
9. VP	Hồ sơ về vận hành Tổng đài tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị	Vĩnh viễn	Mai 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)
10. VP	Thông báo, ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hưng	
11. VP	Hồ sơ tài chính, kế toán của Văn phòng HĐND và UBND	Vĩnh viễn	Phạm Thị Quỳnh Trang	
12. VP	Hồ sơ về công tác Văn thư - lưu trữ		Mai Thị Thảo	
	- Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn		
	- Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
	- Sổ chuyển giao văn bản	20 năm		
	- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	Vĩnh viễn		
	- Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm		
13. VP	Hồ sơ, tài liệu về Tiếp dân	5 năm	Bùi Quang Hòa	
14. VP	Hồ sơ, tài liệu về Khiếu nại	Vĩnh viễn	Bùi Quang Hòa	
15. VP	Hồ sơ, tài liệu về Tố cáo	Vĩnh viễn	Bùi Quang Hòa	

2. Tư Pháp

1. TP	Hồ sơ theo dõi công tác Thi hành pháp luật về công tác vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Bùi Quang Hòa	
2. TP	Hồ sơ về công tác Hành chính tư pháp lĩnh vực hộ tịch	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hạnh	
3. TP	Hồ sơ về công tác Hành chính tư pháp lĩnh vực chứng thực	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Võ	

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)
4. TP	Hồ sơ về Công tác trợ giúp pháp lý, Theo dõi thi hành pháp luật và Trách nhiệm bồi thường nhà nước	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Bích Ngọc	
5. TP	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực	Vĩnh viễn	Tăng Thị Hạnh	
6. TP	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở	Vĩnh viễn	Bùi Quang Hòa	
3. Đối Ngoại				
1. ĐN	Hồ sơ về công tác ngoại vụ	20 năm	Nguyễn Thị Bích Ngọc	
II. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG				
1. Hành chính - Tổng hợp				
1. HC-TH	Thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan cấp trên và UBND xã giao	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	
2. HC-TH	Các nhiệm vụ do Trung tâm PVHCC tham mưu thực hiện	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	
2. Nghiệp vụ chuyên môn				
1. NV	Lưu trữ, số hóa hồ sơ tiếp nhận giải quyết TTHC	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	
2. NV	Hồ sơ về rà soát, đơn giản hóa TTHC	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	
3. NV	Hồ sơ về cải cách TTHC	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	
4. NV	Niên yết công khai TTHC	05 năm	Nguyễn Tuấn Anh	

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)
5. NV	Hồ sơ kế toán	Vĩnh viễn	Phạm Thị Phương Thu	
6. NV	Hồ sơ quản lý tài sản	Vĩnh viễn	Phạm Thị Phương Thu	

III. PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI

A. Hồ sơ Lĩnh vực Nội vụ

1. Công chức, viên chức

1. NV	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	Phạm Thị Hải Anh	
2. NV	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
3. NV	Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm	20 năm		
4. NV	Hồ sơ tổng hợp, kiểm tra, thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn		
5. NV	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về chính quyền địa phương	Vĩnh viễn		
6. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	Tăng Thị Thiện	
7. NV	Hồ sơ Báo cáo chuẩn bị công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp	10 năm	Đoàn Thị Mây	
	Báo cáo, tổng kết về công tác bầu cử	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các ban, tổ của Hội đồng nhân dân	20 năm		
	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		

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)
	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		
	Hồ sơ về việc giải tán Hội đồng nhân dân các cấp	Vĩnh viễn		
8. NV	Hồ sơ, tài liệu đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
9. NV	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	Đoàn Thị Mây	
10. NV	Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới, đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính			
11. NV	Hồ sơ, tài liệu, báo cáo thay đổi về địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính	20 năm		
12. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ, công chức và viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Vĩnh viễn		
13. NV	Hồ sơ, tài liệu ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển dụng công chức, viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn		
14. NV	Hồ sơ, tài liệu xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị	Vĩnh viễn		
15. NV	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức; xét tuyển, xét thăng hạng, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
16. NV	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển	70 năm		

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)
17.NV	Hồ sơ, tài liệu ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
18. NV	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, thẩm định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức	Vĩnh viễn		
19. NV	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan	20 năm		
20. NV	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm		
21. NV	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức	20 năm		
22. NV	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đình chỉ công tác, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, trung tập, phân công, biệt phái đối với công chức, viên chức	70 năm		
23. NV	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
24. NV	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm		
25. NV	Hồ sơ tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo theo tiêu chuẩn ngạch công chức, theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức	20 năm		
26. NV	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước	20 năm	Tăng Thị Thiện	
	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm		

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)
27. NV	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo, phê duyệt kinh phí đào tạo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức hằng năm	Vĩnh viễn	Tăng Thị Thiện	
28.NV	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các kiến nghị liên quan về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:	Vĩnh viễn	Tăng Thị Thiện	
29. NV	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Nghị quyết về hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
30. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
31.NV	Hồ sơ cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội, quỹ	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
32. NV	Hồ sơ về việc đình chỉ có thời hạn hoạt động; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	20 năm	Đỗ Thị Doãn	
3. Hồ sơ tài liệu về cải cách hành chính				
33. NV	Kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	Tăng Thị Thiện	
34.NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Tăng Thị Thiện	
35.NV	Hồ sơ triển khai xác định chỉ số cải cách hành chính hằng năm	Vĩnh viễn	Tăng Thị Thiện	
	Hồ sơ chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm		
4. Hồ sơ tài liệu về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới				
36. NV	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về dân chủ, dân vận	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
37. NV	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị 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)
	quyết về dân chủ, dân vận			
38. NV	Kế hoạch, báo cáo về dân chủ, dân vận	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
39.NV	Hồ sơ thực hiện tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực	20 năm	Đỗ Thị Doãn	
40. NV	Hồ sơ, tài liệu trao đổi, góp ý về công tác nữ và bình đẳng giới của cơ quan.	10 năm	Đỗ Thị Doãn	
5. Hồ sơ, tài liệu văn thư, Lưu trữ				
41. NV	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, Chương trình, Dự án, Đề án của Đảng, Nhà nước về văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
42. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
43. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
44. NV	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
	- Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế, báo cáo, hướng dẫn	Vĩnh viễn		
	- Các văn bản hành chính khác	50 năm		
45. NV	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
8. Hồ sơ tài liệu về thi đua khen thưởng				
46. NV	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	Lê Thị Thêu	
47.NV	Kế hoạch, báo cáo, kiểm tra về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	Lê Thị Thêu	
	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng cấp bộ, ngành,	20 năm		

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)
	tỉnh, của các cơ quan tổ chức			
48. NV	Hồ sơ của Hội đồng Thi đua khen thưởng: Quy chế hoạt động, kế hoạch, biên bản họp	Vĩnh viễn	Lê Thị Thêu	
49. NV	Hồ sơ khen thưởng và danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị, cá nhân	20 năm	Lê Thị Thêu	
9. Hồ sơ tài liệu về lao động tiền lương và bảo hiểm xã hội				
50. NV	Hồ sơ, tài liệu trình, thẩm định, quyết định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
51. NV	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến với các cơ quan có liên quan về các vấn đề tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng, sắp xếp lại các đơn vị sự nghiệp công lập.	10 năm	Đoàn Thị Mây	
52. NV	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ tiền lương, tiền công đối với người làm việc trong các cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
53. NV	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Mây	
54. NV	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Đoàn Thị Mây	
55. NV	Hồ sơ xếp lương, chuyên xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	20 năm	Đoàn Thị Mây	
56. NV	Hồ sơ về giải quyết công văn, đơn thư, khiếu nại của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo hiểm xã hội	15 năm	Phạm Thị Hải Anh	
57. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm		
	Hồ sơ ban hành quy chế quản lý, khai thác sử dụng và phổ biến	Vĩnh viễn		

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)
	thông tin thị trường lao động		Đỗ Thị Doãn	
	Hồ sơ hướng dẫn và tổ chức thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, công bố các thông tin thị trường lao động	30 năm		
	Hồ sơ hướng trợ cấp thất nghiệp; hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm; hỗ trợ học nghề; hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 năm		
	Hồ sơ hỗ trợ học nghề, tư vấn, giới thiệu việc làm, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	10 năm		
58. NV	Hồ sơ hướng dẫn việc thực hiện các quy định về bảo hiểm thất nghiệp	30 năm	Đỗ Thị Doãn	
	Hồ sơ giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi thường nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 năm		
11. Hồ sơ tài liệu về người có công				
59. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác người có công	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
60. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Đỗ Thị Doãn	
61. NV	Hồ sơ xây dựng chế độ, định mức, phương thức cấp trang thiết bị, phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với người có công với cách mạng	Vĩnh viễn		
62. NV	Hồ sơ quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, xây dựng phương án xác định các công trình ghi công liệt sĩ trong quy hoạch	Vĩnh viễn		
63. NV	Hồ sơ hướng dẫn, chỉ đạo công tác tiếp nhận hài cốt liệt sĩ, xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin và thông tin về mộ liệt sĩ	Vĩnh viễn		Đỗ Thị Doãn

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)
64. NV	Hồ sơ tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”	20 năm		
65. NV	Hồ sơ quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Vĩnh viễn		
66. NV	Hồ sơ quản lý đối tượng người có công	Vĩnh viễn		
67. NV	Hồ sơ trả lời đơn, thư của công dân	15 năm		
68. NV	Hồ sơ xử lý các vụ việc vi phạm trong hoạt động quản lý lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
B. VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN				
1. Văn hoá, thể thao				
1. VH-TT	Hồ sơ tổ chức hội nghị, tổng kết, sơ kết các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
2. VH-TT	Hồ sơ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
3. VH-TT	Hồ sơ quản lý nhà nước về lĩnh vực di tích, lễ hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
4. VH-TT	Hồ sơ về công tác quản lý nhà nước về du lịch	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
5. VH-TT	Hồ sơ quản lý nhà nước về lĩnh vực phát thanh, truyền hình, quảng cáo	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
6. VH-TT	Hồ sơ về công tác quản lý nhà nước về thể dục thể thao	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương	
7. VH-TT	Hồ sơ tập huấn, trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	Nguyễn Thị Hương	
2. Hồ sơ tài liệu lĩnh vực di sản văn hoá				

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. VH-TT	Hồ sơ các cuộc liên hoan, triển lãm, trưng bày, cuộc thi về di sản văn hoá	10 năm	Nguyễn Thị Hương	
9. VH-TT	Hồ sơ về công tác dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng	10 năm	Nguyễn Thị Hương	
3. Hồ sơ, tài liệu về Văn hoá cơ sở				
10. VH-TT	Hồ sơ xây dựng đời sống văn hoá, các mô hình giữ gìn các giá trị văn hoá truyền thống	10 năm	Nguyễn Thị Hương	
11. VH-TT	Hồ sơ thanh, kiểm tra các hoạt động văn hóa thông tin trên địa bàn xã	20 năm	Nguyễn Thị Hương	
12. VH-TT	Hồ sơ đăng ký, bình xét Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, “Gia đình văn hóa”	20 năm	Nguyễn Thị Hương	
C. LĨNH VỰC GIÁO DỤC				
1. GD-ĐT	Hồ sơ chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học: kế hoạch, báo cáo	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
2. GD-ĐT	Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
3. GD-ĐT	Hồ sơ xây dựng xã hội học tập, đơn vị học tập, cộng đồng học tập	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
4. GD-ĐT	Hồ sơ công tác tuyển sinh đầu cấp mầm non, tiểu học, THCS	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
5. GD-ĐT	Hồ sơ thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng tuyển sinh	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
6. GD-ĐT	Hồ sơ kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục trên địa bàn	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
7. GD-ĐT	Hồ sơ phối hợp tổ chức kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
8. GD-ĐT	Hồ sơ công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
9. GD-ĐT	Hồ sơ xét công nhận cộng đồng học tập cấp xã	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	

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)
10. GD-ĐT	Hồ sơ đánh giá “Đơn vị học tập” cấp xã	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
11. GD-ĐT	Hồ sơ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
12. GD-ĐT	Hồ sơ công tác phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước cho trẻ em học sinh	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
13. GD-ĐT	Hồ sơ phòng chống dịch bệnh trong trường học	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
14. GD-ĐT	Hồ sơ bảo đảm an toàn thực phẩm tại các trường học có bếp ăn tập thể	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
15. GD-ĐT	Hồ sơ công tác y tế trường học	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
16. GD-ĐT	Hồ sơ triển khai các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
17. GD-ĐT	Hồ sơ thống kê, tổng hợp số liệu giáo dục hàng năm	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
18. GD-ĐT	Hồ sơ báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
19. GD-ĐT	Hồ sơ tuyên truyền, vận động học sinh ra lớp	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
20. GD-ĐT	Hồ sơ phối hợp thực hiện chính sách đối với học sinh	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
21. GD-ĐT	Hồ sơ hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
22. GD-ĐT	Hồ sơ công tác trẻ em, bảo vệ trẻ em trong trường học	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
23. GD-ĐT	Hồ sơ các cuộc họp, hội nghị lĩnh vực giáo dục	10 năm	Phạm Thị Hải Anh	
24. GD-ĐT	Hồ sơ thi đua, khen thưởng ngành giáo dục	Vĩnh viễn	Lê Thị Thêu	
25. GD-ĐT	Hồ sơ xử lý đơn thư, kiến nghị liên quan lĩnh vực giáo dục	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
26. GD-ĐT	Hồ sơ phối hợp quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
27. GD-ĐT	Hồ sơ công tác chuyển đổi số trong giáo dục	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
28. GD-ĐT	Hồ sơ phối hợp xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	

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)
29. GD-ĐT	Hồ sơ xã hội hóa giáo dục	20 năm	Phạm Thị Hải Anh	
21. GD-ĐT	Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên về giáo dục	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hải Anh	
D. LĨNH VỰC Y TẾ				
1. Hồ sơ tài liệu về an toàn, vệ sinh lao động				
1. YT	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
2. YT	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các Đề án, Chiến lược, Nghị quyết về an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
3. YT	Kế hoạch, báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
4. YT	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Đỗ Thị Doãn	
5. YT	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	10 năm	Đỗ Thị Doãn	
6. YT	Hồ sơ báo cáo tình hình tai nạn lao động	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Doãn	
7. YT	Hồ sơ tổ chức, triển khai thực hiện tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động	30 năm	Đỗ Thị Doãn	
2. Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực chuyên môn ngành y tế				
8. YT	Hồ sơ chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác y tế hàng năm	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	
9. YT	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác, kế hoạch triển khai các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của ngành y tế	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
10. YT	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị và các đối tượng	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	

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)
	thuộc phạm vi quản lý ngành y tế			
11. YT	Hồ sơ thực hiện các chương trình mục tiêu y tế	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
12. YT	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực y tế	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
13. YT	Hồ sơ triển khai Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	
14. YT	Hồ sơ quản lý đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ngoài công lập	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
15. YT	Hồ sơ kiểm tra, giám sát các cơ sở y tế ngoài công lập	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
3. Hồ sơ tài liệu về Dược và Mỹ phẩm, Y dược cổ truyền, Y tế tư nhân				
16. YT	Hồ sơ đình chỉ lưu hành, thu hồi, tiêu hủy mỹ phẩm không đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định của pháp luật	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
17. YT	Hồ sơ kiểm tra cơ sở hành nghề y, dược tư nhân	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
18. YT	Hồ sơ quản lý hành nghề y dược ngoài công lập	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
19. YT	Hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi, đình chỉ giấy chứng nhận, giấy phép hành nghề y, dược	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
20. YT	Hồ sơ quản lý chất lượng, nguồn gốc, xuất xứ thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, dược liệu	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
21. YT	Hồ sơ công bố cơ sở khám bệnh chữa bệnh, đủ điều kiện kinh doanh dược, đủ điều kiện tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, dược liệu	20 năm	Trương Thị Hải Vân	

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)
4. Hồ sơ tài liệu về Y tế dự phòng				
22. YT	Hồ sơ giám sát bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh không rõ nguyên nhân, phát hiện sớm các bệnh truyền nhiễm gây dịch	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	
23. YT	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch và phòng chống thiên tai thảm họa	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
24. YT	Hồ sơ tổ chức thực hiện công bố dịch, công bố hết dịch theo quy định của pháp luật	10 năm	Trương Thị Hải Vân	
25. YT	Hồ sơ triển khai các hoạt động phòng, chống tác hại của lạm dụng rượu bia và đồ uống có cồn khác	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
26. YT	Hồ sơ hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người dân tại cộng đồng	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
27. YT	Hồ sơ xây dựng, triển khai kế hoạch tiêm chủng mở rộng hàng năm	05 năm	Trương Thị Hải Vân	
28. YT	Hồ sơ về phối hợp liên ngành trong phòng, chống HIV/AIDS	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
5. Hồ sơ tài liệu An toàn thực phẩm				
29. YT	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác an toàn thực phẩm hàng năm	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	
30. YT	Hồ sơ hoạt động Ban Chỉ đạo an toàn thực phẩm xã	Vĩnh viễn	Trương Thị Hải Vân	
31. YT	Hồ sơ kiểm tra liên ngành về an toàn thực phẩm	50 năm	Trương Thị Hải Vân	
32. YT	Hồ sơ kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kiểm tra bếp ăn tập thể trường học, kiểm tra cơ	20 năm	Trương Thị Hải Vân	

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 kinh doanh thức ăn đường phố			
33. YT	Hồ sơ quản lý cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
34. YT	Hồ sơ ký cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
35. YT	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm	20 năm	Trương Thị Hải Vân	
6. Hồ sơ tài liệu về Bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội				
36. YT	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác bảo trợ và phòng, chống tệ nạn xã hội hàng năm	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên	
	Hồ sơ báo cáo định kỳ, đột xuất về bảo trợ và phòng, chống tệ nạn xã hội	20 năm		
37. YT	Hồ sơ thực hiện chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên	
	Hồ sơ tiếp nhận, xét duyệt đối tượng bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên	
	Hồ sơ chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ quản lý, thực hiện chính sách đối tượng người cao tuổi	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ quản lý trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ hỗ trợ mai táng phí đối tượng bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ quản lý đối tượng lang thang, cơ nhỡ	20 năm		
38. YT	Hồ sơ xác định mức độ khuyết tật	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên	

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)
	Hồ sơ hoạt động Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ quản lý đối tượng người khuyết tật	Vĩnh viễn		
7. Hồ sơ tài liệu bà mẹ, Trẻ em				
39. YT	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác bà mẹ và trẻ em hàng năm	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên, Phạm Thị Hải Anh	
40. YT	Hồ sơ hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em ; Hồ sơ chăm sóc thay thế đối với trẻ em (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế/cá nhân gia đình được lựa chọn chăm sóc thay thế)	Vĩnh viễn	Đàm Thị Yên, Phạm Thị Hải Anh	
41.YT	Hồ sơ, tài liệu tổ chức thực hiện về công tác hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn	20 năm	Đàm Thị Yên, Phạm Thị Hải Anh	
IV. PHÒNG NÔNG NGHIỆP, XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG				
A. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG				
1. Hồ sơ, tài liệu chung				
1. NN-MT	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Duy Thành	
2. NN-MT	Hồ sơ thẩm định phê duyệt chương trình, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch chuyên ngành lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn		
3. NN-MT	Hồ sơ kế hoạch thực hiện chương trình, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn		
4. NN-MT	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các chương trình, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế	20 năm		

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)
	hoạch lĩnh vực nông nghiệp và môi trường đã được phê duyệt			
5. NN-MT	Hồ sơ triển khai các chương trình, dự án, nhiệm vụ, đề tài, ứng dụng khoa học và công nghệ chuyên ngành lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	20 năm		
6. NN-MT	Báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả, báo cáo chuyên đề, chuyên môn thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn		
7. NN-MT	Hồ sơ về theo dõi đơn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra	20 năm		
8. NN-MT	Hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn		
2. Hồ sơ, tài liệu về trồng trọt và bảo vệ thực vật				
9. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về trồng trọt	Vĩnh viễn	Đoàn Minh Hiệp	
10. NN - MT	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ thực vật	10 năm		
3. Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi và thú y, thủy sản				
11. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi	Vĩnh viễn	Đoàn Minh Hiệp	
12. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về thú y	Vĩnh viễn		
13. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường	05 năm	Đoàn Minh Hiệp	
14. NN-MT	Hồ sơ phát triển nuôi trồng thủy sản	20 năm		
5. Hồ sơ, tài liệu về thủy lợi, phòng chống thiên tai, biến đổi khí hậu				
15. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý và xây dựng công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	Đoàn Minh Hiệp	

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)
16. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai	Vĩnh viễn		
17. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn		
6. Hồ sơ, tài liệu về giảm nghèo và xây dựng nông thôn mới				
18. NN-MT	Hồ sơ chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững các giai đoạn 2021-2025 và giai đoạn 2026-2030 (Chương trình)	Vĩnh viễn	Tăng Xuân Bá	
19. NN-MT	Hồ sơ theo dõi, thực hiện các chính sách giảm nghèo hàng năm	30 năm		
20. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn		
7. Hồ sơ tài liệu về đất đai				
21. NN-MT	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất	Vĩnh viễn	Ngô Thị Kim Khánh, Vũ Thành Đạt, Nguyễn Văn Xuyên, Phạm Vĩnh Lợi, Tăng Xuân Bá	
22. NN-MT	Hồ sơ đo đạc địa chính	Vĩnh viễn		
23. NN-MT	Hồ sơ địa chính	Vĩnh viễn		
24. NN-MT	Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn		
25. NN-MT	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch, phân hạng, tài chính đất đai, đánh giá đất đai và bồi thường giải phóng mặt bằng	Vĩnh viễn		
26. NN-MT	Hồ sơ điều tra, đánh giá đất đai và bảo vệ cải tạo phục hồi đất	Vĩnh viễn		
27. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về các chương trình, dự án, đề án đất đai	Vĩnh viễn		
8. Hồ sơ quản lý về tài nguyên nước, khí tượng thủy văn				
28. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài nguyên nước	Vĩnh viễn	Đoàn Minh Hiệp	

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)
29. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về khí tượng thủy văn	Vĩnh viễn		
9. Hồ sơ, tài liệu về môi trường				
30. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường	20 năm	Vũ Thành Đạt	
31. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về kiểm soát ô nhiễm	20 năm		
32. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý chất thải và cải thiện môi trường	20 năm		
33. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Vĩnh viễn		
34. NN-MT	Hồ sơ tài liệu về thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường	Vĩnh viễn		
35. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quan trắc môi trường	20 năm		
B. LĨNH VỰC XÂY DỰNG				
1. XD-CT	Hồ sơ thẩm định các hạng mục, công trình dự án đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn	50 năm	Nguyễn Hữu Văn	
2. XD-CT	Hồ sơ quản lý trật tự xây dựng	20 năm		
3. XD-CT	Hồ sơ kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực xây dựng	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Văn	
4. XD-CT	Hồ sơ về công tác cấp phép xây dựng nhà ở, công trình	Vĩnh viễn		
5. XD-CT	Hồ sơ tài liệu về an toàn giao thông, trật tự vỉa hè	20 năm	Nguyễn Hữu Văn	
6. XD-CT	Hồ sơ về hướng dẫn quản lý trật tự xây dựng đô thị.	20 năm		
7. XD-CT	Hồ sơ về hướng dẫn kiểm tra và tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đô thị hằng năm theo các tiêu chí, tiêu chuẩn đã được cấp có thẩm quyền quy định.	20 năm	Nguyễn Hữu Văn	

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. XD-CT	Hồ sơ xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật theo định hướng phát triển hạ tầng kỹ thuật, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đô thị và quy hoạch nông thôn.	20 năm	Nguyễn Hữu Văn	
9. XD-CT	Hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật:	Vĩnh viễn		
10. XD-CT	Hồ sơ triển khai chương trình/kế hoạch phát triển nhà ở xã hội, chương trình mục tiêu quốc gia có nội dung hỗ trợ nhà ở	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Văn, Tăng Xuân Bá	
11. XD-CT	Hồ sơ theo dõi và báo cáo về tình trạng kỹ thuật công trình đường bộ	Thời hạn sử dụng công trình theo thiết kế	Nguyễn Hữu Văn	
V. PHÒNG KINH TẾ				
A. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH				
1. Hồ sơ, tài liệu về công tác tài chính ngân sách				
01.TC-KH	Văn bản của thành phố, xã chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Quỳnh	
02.TC-KH	Chương trình, kế hoạch về công tác tài chính ngân sách	Vĩnh viễn		
03.TC-KH	Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hằng năm	Vĩnh viễn		
04.TC-KH	Hồ sơ điều chỉnh dự toán thu - chi ngân sách	Vĩnh viễn		
05.TC-KH	Hồ sơ tổng hợp, thực hiện, quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn		
06.TC-KH	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra kiểm toán của cơ quan kiểm toán nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	Vĩnh viễn		

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)
07.TC-KH	Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn		
2. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công sản				
08.TC-KH	Văn bản của thành phố, xã chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Duyên	
09.TC-KH	Hồ sơ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công			
	- Trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	Vĩnh viễn		
	- Đất lưu không chưa sử dụng	Vĩnh viễn		
	- Tài sản không phải là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm		
10.TC-KH	Hồ sơ hủy bỏ quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy chuyển đổi công năng sử dụng đối với tài sản công		Đoàn Thị Duyên	
	- Trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	Vĩnh viễn		
	- Đất lưu không chưa sử dụng	Vĩnh viễn		
	- Tài sản không phải là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp	20 năm		
11.TC-KH	Các báo cáo về công tác quản lý, sử dụng tài sản, công sản hàng năm	20 năm		
12.TC-KH	Hồ sơ về tổng hợp kết quả tổng kiểm kê tài sản cố định trong phạm vi toàn quốc	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Duyên	
13.TC-KH	Hồ sơ kiểm kê tài sản hằng năm của các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	20 năm		
3. Hồ sơ lĩnh vực đầu tư				

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.TC-KH	Văn bản của thành phố, xã chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Duyên	
15.TC-KH	Báo cáo về công tác đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm	20 năm		
16.TC-KH	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính	Vĩnh viễn		
17.TC-KH	Hồ sơ thực hiện, giám sát, đánh giá đầu tư và thẩm định các dự án, đề án, thẩm tra quyết toán các công trình đầu tư xây dựng cơ bản	Theo tuổi thọ công trình		
18.TC-KH	Hồ sơ thẩm định, cho phép chuẩn bị đầu tư Gói thầu các dự án	Vĩnh viễn		
4. Hồ sơ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí				
19.TC-KH	Ban hành Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân xã về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026	Vĩnh viễn	Đoàn Thị Duyên	
20.TC-KH	Báo cáo đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn		
B. HỒ SƠ LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG				
1. Hồ sơ tài liệu chung ngành Công thương				
01.CT	Hồ sơ triển khai thực hiện nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước , các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực thuộc ngành Công Thương	20 năm	Trần Trung Kiên	
02.CT	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác, kế hoạch triển khai thuộc ngành Công Thương	20 năm		
03.CT	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý:	Vĩnh viễn		
2. Hồ sơ tài liệu về lĩnh vực an toàn thực phẩm				
04.CT	Hồ sơ cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối	5 năm sau ngày	Trần Trung Kiên	

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)
	với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	Giấy chứng nhận hết hiệu lực		
05.CT	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm	5 năm sau ngày Giấy chứng nhận hết hiệu lực		

3. Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực thương mại

06.CT	Hồ sơ cấp/ cấp sửa đổi, bổ sung/ gia hạn và thu hồi các loại Giấy phép kinh doanh rượu, thuốc lá thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	5 năm sau ngày Giấy phép hết hiệu lực	Trần Trung Kiên	
07.CT	Hồ sơ đăng ký kinh doanh, hợp tác xã	20 năm		

C. HỒ SƠ LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Hồ sơ về tài liệu khoa học công nghệ

01.KHCN	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Ban chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hoi	
02.KHCN	Hồ sơ tài liệu triển khai thực hiện Nghị quyết chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước về khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hoi	
03.KHCN	Hồ sơ, tài liệu về tiêu chuẩn, đo lường, sở hữu trí tuệ	05 năm		
04.KHCN	Hồ sơ, tài liệu đề nghị cấp chứng thư số	05 năm		
05.KHCN	Hồ sơ thực hiện bộ chỉ số chính quyền thân thiện	05 năm		
06.KHCN	Hồ sơ về phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo	05 năm		

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)
07.KHCN	Hồ sơ tài liệu hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở	20 năm		
08.KHCN	Hồ sơ Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở lĩnh vực giáo dục	20 năm		
2. Hồ sơ tài liệu về ISO				
09.KHCN	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	Phạm Thị Hoi	
10.KHCN	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm		
11.KHCN	Công văn trao đổi về công tác ISO	05 năm		

Danh mục hồ sơ này có 256 hồ sơ, bao gồm: 114 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; 142 hồ sơ bảo quản có thời hạn.