

Số: /QĐ-UBND

Kiến Hải, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải năm 2026

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HẢI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2026/TT-BNV ngày 06/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Huy Thương**

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm 2026**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của  
UBND xã Kiến Hải)

Mã DMHS	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)	(6)
		<b>I. TÀI LIỆU HĐND XÃ</b>		Nguyễn Đức Luật	
01.01.001	(HĐND-01)	Hồ sơ kỳ họp thường lệ giữa năm	Vĩnh viễn		
01.01.002	(HĐND-02)	Hồ sơ kỳ họp thường lệ cuối năm	Vĩnh viễn		
01.01.003	(HĐND-03)	Hồ sơ giám sát của Thường trực HĐND xã	Vĩnh viễn		
01.01.004	(HĐND-04)	Hồ sơ giám sát của các ban HĐND xã	Vĩnh viễn		
		<b>II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CHUNG CỦA UBND XÃ</b>		Phạm Văn Doanh	
02.01.001	(CĐC-01)	Hồ sơ về xây dựng chương trình công tác, kế hoạch thực hiện chủ đề năm của UBND xã	Vĩnh viễn		
02.01.002	(CĐC-02)	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		
02.01.003	(CĐC-03)	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của xã	Vĩnh viễn		
02.01.004	(CĐC-04)	Hồ sơ về Thông báo, ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã	Vĩnh viễn		
		<b>III. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ</b>			
		<b>1. Quản trị, tài vụ</b>			
03.01.001	(QTTV-01)	Hồ sơ tài chính, kế toán của Văn phòng HĐND và UBND xã	Vĩnh viễn	Phạm Thị Hương	
03.01.002	(QTTV-02)	Hồ sơ công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	Ngô Quốc Năm	
03.01.003	(QTTV-03)	Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy và	10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		phòng chống thiên tai			
03.01.004	(QTTV-04)	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, quản lý ô tô, máy móc, trang thiết bị của UBND xã	10 năm		
		<b>2. Tiếp dân, khiếu nại, tố cáo</b>		Vũ Hữu Hanh	
04.01.001	(TD-01)	Hồ sơ, tài liệu về Tiếp dân	Vĩnh viễn		
04.01.002	(TD-02)	Hồ sơ, tài liệu về Khiếu nại	Vĩnh viễn		
04.01.003	(TD-03)	Hồ sơ, tài liệu về Tố cáo	Vĩnh viễn		
		<b>3. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b>		Phạm Văn Doanh	
05.01.001	(PCTNTC-01)	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực	Vĩnh viễn		
		<b>4. Công tác ngoại vụ</b>		Vũ Hữu Hanh	
06.01.001	(NGV-01)	Hồ sơ về công tác ngoại vụ	Vĩnh viễn		
		<b>5. Lĩnh vực tư pháp</b>			
07.01.001	(TP-01)	Hồ sơ: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
07.01.002	(TP-02)	Hồ sơ: Theo dõi thi hành pháp luật; Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính	10 năm		
07.01.003	(TP-03)	Hồ sơ: Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	10 năm		
07.01.004	(TP-04)	Hồ sơ: Phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; Xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	10 năm	Bùi Văn Quý	
		Hồ sơ: Công tác bồi thường nhà nước	10 năm		
		Hồ sơ: Đăng ký quản lý hộ tịch	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ: Quản lý nuôi con nuôi	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
		Hồ sơ: Chứng thực	20 năm (Số chứng thực: Vĩnh Viễn)	Đỗ Văn Khuân	
		<b>IV. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG</b>			
		<b>1. Kiểm soát thủ tục hành chính</b>		Bùi Đức Thắng	
08.01.001	(KSTTHC-01)	Hồ sơ, tài liệu về công khai TTHC	05 năm		
08.01.002	(KSTTHC-02)	Hồ sơ, tài liệu công tác rà soát đơn giản TTHC	10 năm		
08.01.003	(KSTTHC-03)	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”	Vĩnh viễn		
08.01.004	(KSTTHC-04)	Hồ sơ, tài liệu về tiếp nhận, xử lý và giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định TTHC	Vĩnh viễn		
		<b>2. Công tác Tài chính - Kế toán</b>		Ngô Thị Xuân	
09.01.001	(TCKT-01)	Hồ sơ giao, bổ sung, điều chỉnh dự toán hàng năm	Vĩnh viễn		
09.01.002	(TCKT-02)	Hồ sơ về Báo cáo kiểm kê tài sản	5 năm		
09.01.003	(TCKT-03)	Hồ sơ mua sắm trang thiết bị làm việc	10 năm		
09.01.004	(TCKT-04)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác tài chính	5 năm		
		<b>3. Tổng hợp</b>		Ngô Thị Xuân	
10.01.001	(TH-01)	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
10.01.002	(TH-02)	Hồ sơ về Công văn trao đổi các lĩnh vực khác	5 năm		
		<b>V. PHÒNG KINH TẾ</b>			
		<b>1. Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</b>		Bùi Trọng Khiêm	
11.01.001	(TT-01)	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất trồng	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
		trọt			
11.01.002	(TT-02)	Hồ sơ về phòng, trừ sâu bệnh hại cây trồng	Vĩnh viễn		
11.01.003	(TT-03)	Hồ sơ về chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	Vĩnh viễn		
11.01.004	(TT-04)	Hồ sơ về tình hình bỏ ruộng không canh tác	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ triển khai Kế hoạch số 152/KH-UBND về tích tụ ruộng đất xây dựng các vùng sản xuất nông nghiệp hàng hóa tập trung giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ tăng đất mặt của đất được chuyển đổi từ đất chuyên trồng lúa	Vĩnh viễn		
		<b>2. Chăn nuôi</b>		Bùi Trọng Khiêm	
12.01.001	(CN-01)	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn		
12.01.002	(CN-02)	Hồ sơ về công tác phòng, chống dịch bệnh động vật	Vĩnh viễn		
12.01.003	(CN-03)	Hồ sơ về tổng đàn vật nuôi, trang trại chăn nuôi	Vĩnh viễn		
		<b>3. Thủy sản</b>		Bùi Trọng Khiêm	
13.01.001	(TS-01)	Hồ sơ về quản lý tàu cá	Vĩnh viễn		
13.01.002	(TS-02)	Hồ sơ về chống khai thác IUU	Vĩnh viễn		
13.01.003	(TS-03)	Hồ sơ về ngăn chặn nghề cấm ngư cụ cấm	Vĩnh viễn		
13.01.004	(TS-04)	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn		
		<b>4. Thủy lợi</b>		Bùi Trọng Khiêm	
14.01.001	(TL-01)	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực thủy lợi	Vĩnh viễn		
14.01.002	(TL-02)	Hồ sơ Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn		
14.01.003	(TL-03)	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực thủy lợi nội đồng	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
14.01.004	(TL-04)	Hồ sơ Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ cung cấp các nội dung phục vụ đoàn Giám sát HĐND	Vĩnh viễn		
		<b>5. Đề điều</b>		Đoàn Mạnh Thịnh	
15.01.001	(ĐĐ-01)	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực đề điều	Vĩnh viễn		
15.01.002	(ĐĐ-02)	Hồ sơ Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn		
		<b>6. Nước sạch</b>		Bùi Trọng Khiêm	
16.01.001	(NS-01)	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực nước sạch nông thôn	Vĩnh viễn		
16.01.002	(NS-02)	Hồ sơ Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn		
		<b>7. Lâm nghiệp</b>		Bùi Trọng Khiêm	
17.01.001	(LN-01)	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực lâm nghiệp	Vĩnh viễn		
17.01.002	(LN-02)	Hồ sơ phát động Tết trồng cây	Vĩnh viễn		
		<b>8. Phòng, chống thiên tai</b>		Đoàn Mạnh Thịnh	
18.01.001	(PCTT-01)	Hồ sơ công tác phòng chống thiên tai	Vĩnh viễn		
18.01.002	(PCTT-02)	Hồ sơ phòng chống các cơn bão	Vĩnh viễn		
		<b>9. Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới</b>		Vũ Duy Kiên	
19.01.001	(NTM-01)	Hồ sơ triển khai chương trình xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu tại các xã	Vĩnh viễn		
19.01.002	(NTM-02)	Hồ sơ về đích huyện nông thôn mới nâng cao, kiểu mẫu	Vĩnh viễn		
19.01.003	(NTM-03)	Hồ sơ về đích xã nông thôn mới kiểu mẫu	Vĩnh viễn		
19.01.004	(NTM-04)	Hồ sơ về Tiến độ xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
		các xã			
		<b>10. Chương trình Mỗi xã một sản phẩm (OCOP)</b>		Bùi Trọng Khiêm	
20.01.001	(OCOP-01)	Hồ sơ triển khai chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP)	Vĩnh viễn		
20.01.002	(OCOP-02)	Hồ sơ đánh giá, xếp hạng các sản phẩm OCOP	Vĩnh viễn		
		<b>11. Hợp tác xã</b>		Bùi Văn Dũng	
21.01.001	(HTX-01)	Hồ sơ về HTX nông nghiệp	Vĩnh viễn		
		<b>12. Quản lý chất lượng</b>		Bùi Trọng Khiêm	
22.01.001	(QLC L-01)	Hồ sơ về quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản	Vĩnh viễn		
		<b>13. Thủ tục hành chính</b>		Bùi Văn Dũng	
23.01.001	(TTHC-01)	Hồ sơ về thủ tục hành chính do phòng phụ trách	Vĩnh viễn		
		<b>14. Văn thư</b>		Bùi Trọng Khiêm	
24.01.001	(VT-01)	Hồ sơ công việc	Vĩnh viễn		
24.01.002	(VT-02)	Hồ sơ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn		
		<b>15. Tổng hợp</b>		Bùi Trọng Khiêm	
25.01.001	(TH-01)	Hồ sơ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm	Vĩnh viễn		
		<b>16. Giảm nghèo</b>		Bùi Trọng Khiêm	
26.01.001	(GN-01)	Hồ sơ về Công tác giảm nghèo	Vĩnh viễn		
		<b>17. Đất đai</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn Văn	

Mã DMHS	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)	(6)
				Cường, Ngô Xuân Trường	
27.01.001	(ĐĐ-01)	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính	Vĩnh viễn		
27.01.002	(ĐĐ-02)	Hồ sơ về việc quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa	Vĩnh viễn		
27.01.003	(ĐĐ-03)	Hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng 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, trưng dụng đất	Vĩnh viễn		
27.01.004	(ĐĐ-04)	Hồ sơ về phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc tham mưu văn bản trình quyết định giá đất cụ thể để tính tiền sử dụng đất, thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường đất	Vĩnh viễn		
		<b>18. Tài nguyên nước</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
28.01.001	(TNN-01)	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
28.01.002	(TNN-02)	Hồ sơ về việc phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Vĩnh viễn		
28.01.003	(TNN-03)	Hồ sơ về việc phối hợp giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên tỉnh, liên quốc gia	Vĩnh viễn		
		<b>19. Tài nguyên khoáng sản</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
29.01.001	(KS-01)	Hồ sơ về việc khoan định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn		
29.01.002	(KS-02)	Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới	Vĩnh viễn		
29.01.003	(KS-03)	Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND	Vĩnh viễn		
29.01.004	(KS-04)	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi, trả lại, điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc cho phép tổ chức, cá nhân khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất	Vĩnh viễn		
		<b>20. Môi trường</b>		Bùi Trọng Khiêm	

Mã DMHS	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)	(6)
30.01.001	(MT-01)	Hồ sơ về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường	Vĩnh viễn		
30.01.002	(MT-02)	Hồ sơ về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Vĩnh viễn		
30.01.003	(MT-03)	Hồ sơ về việc cấp Giấy phép trao đổi, mua bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài thuộc danh mục loài được ưu tiên bảo vệ	Vĩnh viễn		
30.01.004	(MT-04)	Hồ sơ về việc cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý hiếm được ưu tiên bảo vệ	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc đăng ký môi trường	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về việc cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường	Vĩnh viễn		
		<b>21. Khí tượng thủy văn</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
31.01.001	(KTTV-01)	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ, chấm dứt hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Vĩnh viễn		
31.01.002	(KTTV-02)	Hồ sơ về việc xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai	Vĩnh viễn		
		<b>22. Quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường biên, hải đảo</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn	

Mã DMHS	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)	(6)
				Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
32.01.001	(BĐ-01)	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cho phép trả lại, thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển	Vĩnh viễn		
32.01.002	(BĐ-02)	Hồ sơ về việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển thuộc thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn		
		<b>23. Đo đạc và bản đồ</b>		Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Thị An, Nguyễn Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
33.01.001	(ĐDBĐ-01)	Hồ sơ về đo đạc bản đồ	Vĩnh viễn		
		<b>24. Tài chính - ngân sách</b>		Nguyễn Thị Thẹn	
34.01.001	(TCNS-01)	Hồ sơ về Văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn		
34.01.002	(TCNS-02)	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối các phòng ban, đơn vị đoàn thể	Vĩnh viễn		
34.01.003	(TCNS-03)	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối xã	Vĩnh viễn		
34.01.004	(TCNS-04)	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối giáo dục	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ chứng từ về quyết toán thu, chi ngân sách	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Các quyết định phân bổ dự toán, Tb bổ sung có mục tiêu, thông báo vốn...	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ chứng từ kế toán nội bộ phòng Tài chính	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Báo cáo liên quan đến	05 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		lĩnh vực tài chính - ngân sách tháng, quý, năm			
		<b>25. Đầu tư xây dựng cơ bản</b>		Vũ Duy Kiên	
35.01.001	(XDCEB-01)	Hồ sơ về Văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn		
35.01.002	(XDCEB-02)	Hồ sơ về Kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công hàng năm, trung hạn.	Vĩnh viễn		
35.01.003	(XDCEB-03)	Hồ sơ về Quyết định phân bổ vốn đầu tư quyết định điều chỉnh nguồn vốn	Vĩnh viễn		
35.01.004	(XDCEB-04)	Hồ sơ cấp vốn đầu tư công	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ phê duyệt dự toán ban đầu	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ quyết toán công trình	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ đầu tư công trung hạn	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Báo cáo nợ XDCEB hàng tháng, quý, năm	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Báo cáo liên quan đến lĩnh vực đầu tư XDCEB	10 năm		
		<b>26. Tài sản công</b>		Nguyễn Thị Thẹn	
36.01.001	(TSC-01)	Hồ sơ về Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo liên quan đến quản lý tài sản công	Vĩnh viễn		
36.01.002	(TSC-02)	Hồ sơ về Báo cáo phương án sắp xếp nhà đất hàng năm trên địa bàn	Vĩnh viễn		
36.01.003	(TSC-03)	Hồ sơ về Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công trên địa bàn	Vĩnh viễn		
		<b>27. Kinh tế tập thể KTTN</b>		Bùi Văn Dũng	
37.01.001	(KT-01)	Hồ sơ về các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực KTTT, KTTN	10 năm		
37.01.001	(KT-02)	Hồ sơ liên quan đến HTX	10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
37.01.001	(KT-03)	Báo cáo liên quan đến lĩnh vực KTTT, HTX	10 năm		
37.01.001	(KT-04)	Hồ sơ đăng ký kinh doanh	10 năm		
		Hồ sơ về Báo cáo liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh	10 năm		
		<b>28. Định giá tài sản</b>		Bùi Văn Dũng	
38.01.001	(ĐGTS-01)	Hồ sơ định giá tài sản trong công tác tổ tụng hình sự	Vĩnh viễn		
38.01.002	(ĐGTS-02)	Hồ sơ định giá tài sản trong công tác tổ tụng dân sự	Vĩnh viễn		
		<b>29. Cải cách hành chính</b>		Bùi Văn Dũng	
39.01.001	(CCHC-01)	Báo cáo liên quan lĩnh vực cải cách hành chính	05 năm		
		<b>30. Quy hoạch</b>		Vũ Duy Kiên	
40.01.001	(QH-01)	Hồ sơ Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị	Vĩnh viễn		
40.01.002	(QH-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực Quy hoạch - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
40.01.003	(QH-03)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	5 năm		
		<b>31. Xây dựng</b>		Vũ Duy Kiên	
41.01.001	(XD-01)	Hồ sơ lĩnh vực xây dựng	Vĩnh viễn		XD
41.01.002	(XD-02)	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn		
41.01.003	(XD-03)	Hồ sơ thẩm định công trình do phòng thẩm định	Vĩnh viễn		
41.01.004	(XD-04)	Hồ sơ cấp phép xây dựng	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực xây dựng - Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý			
		Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác xây dựng	5 năm		
		<b>32. Giao thông vận tải</b>		Vũ Duy Kiên	
42.01.001	(GTVT-01)	Hồ sơ lĩnh vực Giao thông- Vận tải	Vĩnh viễn		
42.01.002	(GTVT-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực giao thông vận tải - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
42.01.003	(GTVT-03)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác giao thông vận tải	5 năm		
		<b>33. Công thương</b>		Bùi Văn Dũng	
43.01.001	(CT-01)	Hồ sơ lĩnh vực công nghiệp, thủ công nghiệp	Vĩnh viễn		
43.01.002	(CT-02)	Hồ sơ lĩnh vực thương mại, dịch vụ	Vĩnh viễn		
43.01.003	(CT-03)	Hồ sơ cấp phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ cấp phép bán lẻ rượu, thuốc lá; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Vĩnh viễn		
43.01.004	(CT-04)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực công thương - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
		Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác công thương	5 năm		
		<b>34. Phòng Cháy, chữa cháy</b>		Vũ Duy Kiên	
44.01.001	(PCCC-01)	Hồ sơ lĩnh vực PCCC	Vĩnh viễn		
44.01.002	(PCCC-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực PCCC	Vĩnh viễn 10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		- Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	5 năm		
44.01.003	(PCCC-03)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác PCCC	5 năm		
		<b>35. Kế toán</b>		Nguyễn Thị Thẹn	
45.01.001	(KT-01)	Hồ sơ, chứng từ, hóa đơn công việc kế toán	Vĩnh viễn		
45.01.002	(KT-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực kế toán - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
45.01.003	(KT-03)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác kế toán	5 năm		
		<b>36. Tổng hợp</b>		Vũ Duy Kiên, Nguyễn Thị Thẹn, Bùi Trọng Khiêm, Bùi Văn Dũng, Nguyễn Thị An, Đoàn Mạnh Thịnh, Nguyễn Văn Cường, Ngô Xuân Trường	
46.01.001	(TH-01)	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
46.01.002	(TH-02)	Hồ sơ về Công văn trao đổi	5 năm		
		<b>VI. PHÒNG VĂN HÓA-XÃ HỘI</b>			
		<b>1. Công tác Xây dựng chính quyền</b>		Đông Thị Bích Phượng	

Mã DMHS	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)	(6)
47.01.001	(XDCQ-01)	Hồ sơ phê chuẩn Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, HĐND	Vĩnh viễn		
47.01.002	(XDCQ-02)	Hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
		<b>2. Công tác Tổ chức bộ máy, biên chế</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
48.01.001	(BMBC-01)	Hồ sơ rà soát, sắp xếp các đơn vị	Vĩnh viễn		
		<b>3. Công tác cán bộ, công chức, viên chức</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
49.01.001	(CCVC-01)	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ công chức, viên chức	20 năm		
49.01.002	(CCVC-02)	Hồ sơ giải quyết các chế độ trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
		Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, kỷ luật, thôi việc, chuyển công tác, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
		Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án Vị trí việc làm	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ xây dựng ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
		Báo cáo thống kê về cán bộ công chức, viên chức	20 năm		
		Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm		
		Hồ sơ tuyển dụng: thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng của công chức, viên chức: - Hồ sơ dự thi, bài thi - DS, QĐ trúng tuyển ....	5 năm 10 năm		
		Hồ sơ trả lời về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.	10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm		
		<b>4. Công tác Thanh niên, Hội, Tổ chức phi chính phủ</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
50.01.001	(CTTN-01)	Hồ sơ công tác thanh niên	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ công tác Hội	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ Tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn		
		<b>5. Công tác Thi đua, Khen thưởng</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
51.01.001	(TĐKT-01)	Hồ sơ tổng kết công tác thi đua các cơ quan	20 năm		
51.01.002	(TĐKT-02)	Hồ sơ khen thưởng theo đợt, chuyên đề, đợt xuất	20 năm		
		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng của cơ quan	20 năm		
		Hồ sơ hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng	20 năm		
		Hồ sơ Hội nghị công tác thi đua khen thưởng	20 năm		
		Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng	20 năm		
		Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác thi đua khen thưởng	05 năm		
		<b>6. Công tác Cải cách hành chính</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
52.01.001	(CCHC-01)	Hồ sơ cải cách hành chính	20 năm		
		<b>7. Công tác văn thư, lưu trữ</b>		Phạm Thị Thư	
53.01.001	(VTLT-01)	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm		
53.01.002	(VTLT-02)	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm	05 năm		
		Hồ sơ về Báo cáo công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		Hồ sơ về quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm		
		Tập lưu sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn		
		Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm		
		Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
		Hồ sơ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	20 năm		
		Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác VTLT	05 năm		
		<b>8. Công tác Dân chủ ở cơ sở</b>		Đông Thị Bích Phụng	
54.01.001	(DCCS-01)	Hồ sơ về Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố	20 năm		
54.01.002	(DCCS-02)	Hồ sơ, tài liệu về công tác Dân chủ và thực hiện Quy chế dân chủ	20 năm		
		<b>9. Công tác Dân tộc, Tín Ngưỡng, Tôn giáo</b>		Đông Thị Bích Phụng	
55.01.001	(DT,TN&TG-01)	Hồ sơ về Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ, tài liệu về quản lý người tu, xuất tu; Thuyên chuyển, bổ nhiệm, phong chức, phong phẩm	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ, tài liệu về hướng dẫn hoạt động lễ hội tôn giáo; hướng dẫn đăng ký hoạt động tôn giáo hàng năm	Vĩnh viễn		
55.01.002	(DT,TN&TG-02)	Hồ sơ cấp phép hoạt động của các cơ sở tôn giáo thuộc thẩm quyền; Hồ sơ quản lý các cơ sở tôn giáo hoạt động từ thiện xã hội	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ quản lý việc xây dựng, sửa chữa cơ sở thờ tự của tổ chức tôn giáo	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ giải quyết đơn thư, khiếu nại về những vấn đề có liên quan đến tôn giáo	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ thực hiện chính sách đối	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
		với tổ chức tôn giáo và chức sắc tôn giáo			
		<b>10. Địa giới hành chính</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
56.01.001	(ĐGHC-01)	Hồ sơ về địa giới hành chính	Vĩnh viễn		
		<b>11. Công tác đào tạo, bồi dưỡng</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
57.01.001	(ĐTBD-01)	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm		
57.01.002	(ĐTBD-02)	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng	10 năm		
		<b>12. Công tác Tài chính - Kế toán</b>		Hoàng Thị Tuyết	
58.01.001	(TCKT-01)	Hồ sơ, chứng từ, hóa đơn công việc kế toán	Vĩnh viễn		
58.01.002	(TCKT-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực kế toán - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
		<b>13. Người có công</b>		Vũ Thị Quỳnh	
59.01.001	(NCC-01)	Hồ sơ người có công	Vĩnh viễn		
		<b>14. Lao động việc làm</b>		Vũ Thị Quỳnh	
60.01.001	(LĐVL-01)	Hồ sơ về lao động việc làm	Vĩnh viễn		
		<b>15. Bình đẳng giới</b>		Vũ Thị Quỳnh	
61.01.001	(BĐG-01)	Hồ sơ công tác bình đẳng giới	Vĩnh viễn		
		<b>16. Bảo hiểm xã hội</b>		Vũ Thị Quỳnh	
62.01.001	(BHXH-01)	Hồ sơ bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn		
		<b>17. Lao động, tiền lương</b>		Đồng Thị Bích Phượng	
63.01.001	(LĐTL-01)	Hồ sơ lao động, tiền lương	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
		<b>18. An toàn, vệ sinh lao động</b>		Đông Thị Bích Phượng	
64.01.001	(ATVSLĐ-01)	Hồ sơ an toàn, vệ sinh lao động.	Vĩnh viễn		
		<b>19. Công tác quản lý văn hóa cơ sở</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
65.01.001	(QLVH-01)	Hồ sơ các văn bản về xây dựng đời sống văn hóa. + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		Hồ sơ các văn bản về hoạt động lễ hội. + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		Hồ sơ các văn bản về thiết chế văn hóa cơ sở. + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		Hồ sơ các văn bản về quản lý nhà nước về dịch vụ văn hóa + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
65.01.002	(QLVH-02)	Hồ sơ các văn bản về tuyên truyền cổ động. + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		Hồ sơ các văn bản về hoạt động Quảng cáo. + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		Hồ sơ thẩm định và các văn bản quản lý nhà nước về công tác đặt tên đường phố và công trình công cộng + Nhiều năm + Hằng năm	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		+ 6 tháng, 9 tháng, quý			
		<b>20. Công tác quản lý về gia đình</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
66.01.001	(GD-01)	Hồ sơ các văn bản công tác quản lý nhà nước về gia đình + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>21. Công tác thể dục thể thao</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
67.01.001	(TDTT-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về thể dục thể thao + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>22. Công tác du lịch</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
68.01.001	(DL-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về du lịch + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
68.01.002	(DL-02)	Hồ sơ công tác quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	10 năm		
		<b>23. Khoa học và công nghệ</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
69.01.001	(KHCCN-01)	Hồ sơ lĩnh vực khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn		
69.01.002	(KHCCN-02)	Hồ sơ về Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn - 10 năm - 5 năm		
69.01.003	(KHCCN-03)	Hồ sơ về Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	5 năm		
		<b>24. Công tác báo chí-xuất bản, in và phát hành</b>		Đỗ Thị Thanh	

Mã DMHS	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)	(6)
				Hương	
		Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về báo chí-xuất bản, in và phát hành + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>25. Công tác thông tin cơ sở</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
70.01.001	(TTCS-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về công tác thông tin cơ sở + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>26. Công tác thông tin đối ngoại</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
71.01.001	(TTĐN-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về công tác thông tin đối ngoại + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>27. Công tác bưu chính-Viễn Thông</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
72.01.001	(BCVT-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về công tác bưu chính-viễn thông + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>28. Công tác công nghệ thông tin</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
73.01.001	(CNTT-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về công nghệ thông tin + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		<b>29. Công tác Chuyển đổi số, Xã hội số, Kinh tế số</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
74.01.001	(CDS-01)	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về Chuyển đổi số, Xã hội số, Kinh tế số + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
		<b>30. Công tác kiểm soát bệnh tật</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
75.01.001	(KSBT-01)	Hồ sơ về công tác kiểm soát bệnh tật	Vĩnh viễn		
		<b>31. Công tác quản lý khám, chữa bệnh</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
76.01.001	(KCB-01)	Hồ sơ về công tác quản lý khám, chữa bệnh	Vĩnh viễn		
		<b>32. Công tác chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
77.01.001	(CSSK-01)	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Vĩnh viễn		
		<b>33. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
78.01.001	(ATTP-01)	Hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn		
		<b>34. Công tác BHXH, BHYT</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
79.01.001	(BHYT-01)	Hồ sơ về Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn		
		<b>35. Công tác quản lý hành nghề dược tư nhân, trang thiết bị công trình y tế.</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
80.01.001	(QLD-01)	Hồ sơ về công tác quản lý hành nghề dược tư nhân, trang thiết bị công trình y tế.	Vĩnh viễn		

<b>Mã DMHS</b>	<b>Số và ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<b>36. Người cao tuổi</b>		Vũ Thị Quỳnh	
81.01.001	(NCT-01)	Hồ sơ về Công tác Người cao tuổi	Vĩnh viễn		
		<b>37. Công tác dân số</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
82.01.001	(DS-01)	Hồ sơ về công tác dân số.	Vĩnh viễn		
		<b>38. Công tác Bảo trợ xã hội</b>		Vũ Thị Quỳnh	
83.01.001	(BTXH-01)	Hồ sơ về Bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
		<b>39. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội</b>		Đỗ Thị Thanh Hương	
84.01.001	(TNXH-01)	Hồ sơ về phòng chống tệ nạn xã hội	Vĩnh viễn		
		<b>40. Công tác Hành chính tổng hợp</b>		Đông Thị Bích Phượng Phạm Thị Thu Vũ Thị Quỳnh Đỗ Thị Thanh Hương Hoàng Thị Tuyết	
85.01.001	(HCTH-01)	Hồ sơ về văn bản, kế hoạch, báo cáo nhiệm vụ công tác cơ quan: - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
86.01.001	(TLVHXH-01)	<b>41. Hồ sơ trao đổi về công tác các lĩnh vực của phòng</b>	5 năm	Đông Thị Bích Phượng Phạm Thị	

Mã DMHS	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)	(6)
				Thư Vũ Thị Quỳnh Đỗ Thị Thanh Hương Hoàng Thị Tuyết	
		<b>42. Công tác Giáo dục và Đào tạo</b>		Phạm Thị Thư	
87.01.001	(TLCGD-01)	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn		
87.01.002	(TLCGD-02)	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	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn		

Mã DMHS	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)	(6)
87.01.003	(TLCGD-03)	Hồ sơ về Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về 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		
		Hồ sơ về Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ hội nghị, hội thảo tổng kết giáo dục đào tạo	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ hội nghị, hội thảo sơ kết, hội thảo khoa học, hội thảo góp ý xây dựng tài liệu giáo dục đào tạo	10 năm		
		Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm		
		Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	10 năm		
		Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm		
		Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm		
		<b>43. Giáo dục mầm non</b>		Phạm Thị Thu	

Mã DMHS	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)	(6)
88.01.001	(GDMN-01)	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Vĩnh viễn		
88.01.002	(GDMN-02)	Hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập, công lập	Vĩnh viễn		
88.01.003	(GDMN-03)	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Phạm Thị Thu	
		Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập	20 năm		
		Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 năm		
		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		
		Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục mầm non	20 năm		
		Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	10 năm		
		Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
		Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở giáo dục mầm	5 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		non			
		Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
		Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
		<b>44. Giáo dục phổ thông</b>		Phạm Thị Thư	
89.01.001	(GDPT-01)	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn		
89.01.002	(GDPT-02)	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm		
		Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm		
		Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm		
		Hồ sơ tài liệu về các cuộc thi dành cho học sinh	10 năm		
		Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thư	
		Hồ sơ tài liệu về sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục phổ thông	20 năm		
		Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm		

Mã DMHS	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)	(6)
		Hồ sơ dạy thêm học thêm	5 năm		
		Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	1 năm		
		Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	1 năm		
		Hồ sơ về Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Vĩnh viễn		
		Hồ sơ về Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	5 năm		
		<b>45. Giáo dục thường xuyên</b>		Phạm Thị Thu	
90.01.001	(GDTX-01)	Hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	Vĩnh viễn		
90.01.002	(GDTX-02)	Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	10 năm		
90.01.003	(GDTX-03)	Hồ sơ cấp phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5 năm		
		Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm		
		<b>46. Kiểm định chất lượng giáo dục</b>		Phạm Thị Thu	
91.01.001	(KĐCLGD-01)	Hồ sơ tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục	5 năm		
		<b>47. Văn bằng chứng chỉ</b>		Phạm Thị Thu	
92.01.001	(VBCC-01)	Hồ sơ tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn		
		<b>48. Học phí, học bổng, chính sách</b>		Phạm Thị Thu	

Mã DMHS	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)	(6)
93.01.001	(HPHB-CS-01)	Hồ sơ tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học.	10 năm		
		<b>49. Học sinh, sinh viên</b>		Phạm Thị Thư	
94.01.001	(HSSV-01)	Hồ sơ tài liệu về công tác học sinh, sinh viên	5 năm		
		<b>50. Nhà giáo, cán bộ, quản lý</b>		Phạm Thị Thư	
95.01.001	(NGCBQL-01)	Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn		
95.01.002	(NGCBQL-02)	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp huyện, thành phố	Vĩnh viễn		
95.01.003	(NGCBQL-03)	Hồ sơ tài liệu về thăng hạng cho nhà giáo	10 năm		
		Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm		
		<b>51. Cơ sở vật chất</b>		Phạm Thị Thư	
96.01.001	(CSVC-01)	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em	Vĩnh viễn		
96.01.002	(CSVC-02)	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm		
		<b>52. Công nghệ thông tin</b>		Phạm Thị Thư	
97.01.001	(CNTT-01)	Hồ sơ tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học	5 năm		

<b>Mã DMHS</b>	<b>Số và ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<b>53. Giáo dục nghề nghiệp</b>		Phạm Thị Thu	
98.01.001	(GDNN-01)	Hồ sơ giáo dục nghề nghiệp	5 năm		

Danh mục hồ sơ này có: 353 hồ sơ, bao gồm:  
 116 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
 237 hồ sơ bảo quản có thời hạn.