

Số: /QĐ-UBND

Kiến Thụy, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN THỤY

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 21/6/2024;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

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

Căn cứ Thông tư 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 hoá, Thể thao và Du lịch quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

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

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGD&ĐT ngày 12/5/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

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

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

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài Chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT ĐU, TT HĐND xã (*Báo cáo*);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Hồng Vân

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2026 của
UBND xã Kiến Thụy)

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. TÀI LIỆU HĐND và UBND XÃ				
	1. Tài liệu Văn phòng HĐND và UBND			
1. VP	Hồ sơ kỳ họp thường lệ giữa năm	Vĩnh viễn	Đoàn Văn Tĩnh Vũ Văn Phụng	
2. VP	Hồ sơ kỳ họp thường lệ cuối năm	Vĩnh viễn	Đoàn Văn Tĩnh Vũ Văn Phụng	
3. VP	Hồ sơ giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND	20 năm	Đoàn Văn Tĩnh Vũ Văn Phụng	
4. VP	Hồ sơ ban hành quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	Đoàn Văn Tĩnh Vũ Văn Phụng	
5. VP	Hồ sơ về tiếp xúc cử tri	20 năm	Đoàn Văn Tĩnh Vũ Văn Phụng	
6. VP	Hồ sơ về xây dựng chương trình công tác, kế hoạch thực hiện chủ đề năm của UBND xã	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	
7. VP	Hồ sơ, tài liệu về các hội	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	

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)
	nghị tổng kết công tác của UBND huyện; Phiên họp thường kỳ hoặc đột xuất của UBND huyện, lãnh đạo UBND xã			
8. VP	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của xã	20 năm	Đỗ Thị Viết	
9. VP	Hồ sơ về xây dựng lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Trâm	
10. VP	Hồ sơ về xây dựng lĩnh vực Xây dựng và Công thương, Nông nghiệp và Môi trường	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Trâm	
11. VP	Hồ sơ về Xây dựng lĩnh vực Văn hoá, khoa học và thông tin	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Trâm	
12. VP	Hồ sơ về vận hành Tổng đài tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Trâm	
13. VP	Hồ sơ về Xây dựng lĩnh vực Nội vụ	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	
14. VP	Thông báo, ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết Nguyễn Thị Trâm	
15. VP	Hồ sơ tài chính, kế toán của Văn phòng HĐND và UBND	Vĩnh viễn	Đào Thị Linh	
16. VP	Hồ sơ công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	Đào Thị Linh	
17. VP	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, quản lý ô tô, máy móc, trang thiết bị của UBND huyện	10 năm	Đào Thị Linh	

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)
18.VP	Hồ sơ về công tác Văn thư – lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu Huyền	
19. VP	Hồ sơ, tài liệu về Tiếp dân	5 năm	Phạm Ngọc Thành	
20. VP	Hồ sơ, tài liệu về Khiếu nại	Vĩnh viễn	Phạm Ngọc Thành	
21. VP	Hồ sơ, tài liệu về Tố cáo	Vĩnh viễn	Phạm Ngọc Thành	
	2. Tư Pháp			
1. TP	Hồ sơ về công tác Thi hành pháp luật về công tác vi phạm hành chính	20 năm	Lê Thị Dinh	
2. TP	Hồ sơ về công tác Hành chính tư pháp lĩnh vực hộ tịch	Vĩnh viễn	Đào Thị Linh	
3. TP	Hồ sơ về công tác Hành chính tư pháp lĩnh vực chứng thực	Vĩnh viễn	Vũ Văn Phụng	
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	Lê Thị Dinh	
5. TP	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực	Vĩnh viễn	Phạm Ngọc Thành	
	3. Đối Ngoại			
1. ĐN	Hồ sơ về công tác ngoại vụ	20 năm	Đỗ Thị Việt	
II. 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)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1. Hành chính - Tổng hợp			
1. HC-TH	Thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan cấp trên và UBND xã giao	05 năm	Phạm Tiến Thuận	
2. HC-TH	Các nhiệm vụ do Trung tâm PVHCC tham mưu thực hiện	05 năm	Phạm Tiến Thuận	
	2. Nghiệp vụ chuyên môn			
1. NV	Lưu trữ, số hóa hồ sơ tiếp nhận giải quyết TTHC	05 năm	Công chức tiếp nhận TTHC	
2. NV	Hồ sơ về rà soát, đơn giản hóa TTHC	05 năm	Nguyễn Quang Được	
3. NV	Hồ sơ về cải cách TTHC	05 năm	Nguyễn Quang Được	
4. NV	Niên yết công khai TTHC	05 năm	Nguyễn Quang Đư	
5. NV	Hồ sơ kế toán	Vĩnh viễn	Công chức tài chính	
6. NV	Hồ sơ quản lý tài sản	Vĩnh viễn	Công chức tài chính	
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	Lương Thị Nga	
2. NV	Hồ sơ, tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
3. NV	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
4. NV	- Không được phê duyệt	10 năm	Lương Thị Nga	
5. NV	Hồ sơ thẩm định Đề án vị trí việc làm	20 năm	Lương Thị Nga	
6. NV	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	

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)
7. NV	- Không được phê duyệt	10 năm	Lương Thị Nga	
8. NV	Hồ sơ tổng hợp đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
9. NV	Hồ sơ thẩm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
10. NV	Hồ sơ kiểm tra về đối tượng tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
11. NV	Tập công văn trao đổi	10 năm	Lương Thị Nga	
12. NV	Văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi mẫu dấu, thông báo chữ ký...)	02 năm	Phạm Đức Hường	
	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		Phạm Đức Hường	
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
13. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác chính quyền địa phương		Phạm Đức Hường	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
14. NV	Hồ sơ Báo cáo chuẩn bị công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp	10 năm	Phạm Đức Hường	
	Báo cáo Tổng kết ngành về công tác bầu cử	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, 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		
	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		
15. 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		Phạm Đức Hương	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	10 năm		
16. 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	Phạm Đức Hương	
17. 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		Phạm Đức Hương	
	- Được phê duyệt	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)
	- Không được phê duyệt	10 năm		
18. NV	Hồ sơ, tài liệu về việc phối hợp xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính	20 năm	Phạm Đức Hường	
19. NV	Hồ sơ về việc giải quyết vướng mắc về địa giới hành chính các cấp		Phạm Đức Hường	
	- Mức độ nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Mức độ trao đổi khác	20 năm		
20. NV	Hồ sơ báo cáo số liệu thay đổi về địa giới đơn vị hành chính các cấp do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất	Vĩnh viễn	Phạm Đức Hường	
21. NV	Tập công văn trao đổi	10 năm	Phạm Đức Hường	
22. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ, công chức và viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ		Lương Thị Nga	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
23. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Lương Thị Nga	
24. 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	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu xây dựng	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga; Đặng	

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)
	kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị		Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thi tuyển công chức; xét tuyển, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	- Hồ sơ, tài liệu tổ chức thi, xét tuyển, xét thăng hạng, thông báo kết quả, danh sách trúng tuyển	70 năm		
	- Hồ sơ về ứng viên dự thi, bài thi	05 năm		
	Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển	70 năm	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ, tài liệu ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ, tài liệu thẩm định cơ cấu ngạch công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga	
25. NV	Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức		Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	- Chủ trì	Vĩnh viễn		
	- Phối hợp	20 năm		
26. NV	Hồ sơ về quy hoạch; kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của cơ quan	20 năm	Lương Thị Nga	

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, tài liệu về quản lý, theo dõi việc luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, trình bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
27. 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	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu giải quyết chế độ (hưu trí, thôi việc, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu quản lý,	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng	

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)
	thẩm định chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm		Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ, tài liệu về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ phê duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	20 năm	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
28.NV	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các kiến nghị liên quan về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước:		Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	20 năm		
	Hồ sơ, tài liệu gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	

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)
	Tập công văn trao đổi	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
2. Hồ sơ tài liệu về quản lý hội, và tổ chức phi chính phủ				
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			
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
30. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
31. NV	Hồ sơ cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội, quỹ		Đặng Thị Thu Hương	
	- Cho phép	Vĩnh viễn		
	- Không cho phép	10 năm		
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	Đặng Thị Thu Hương	
3. Hồ sơ tài liệu về cải cách hành chính				
33. NV	Kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính		Nguyễn Thị Bình	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	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)
	- Quý, tháng	05 năm		
34.NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Nguyễn Thị Bình	
35.NV	Hồ sơ triển khai xác định chỉ số cải cách hành chính hằng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Bình	
	Hồ sơ chấm điểm cải cách hành chính hằng năm	10 năm		
36.NV	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Ban chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyên đổi số và Đề án 06	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
37. NV	Tập công văn trao đổi	10 năm	Đặng Thị Thu Hương; Vũ Tuấn Hưng	
4. Hồ sơ tài liệu về dân chủ, dân vận thanh niên và bình đẳng giới				
38. NV	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Bình; Đặng Thị Thu Hương; Lưu Thị Thắm	
39. 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 dân chủ, dân vận, thanh niên và bình đẳng giới		Nguyễn Thị Bình; Đặng Thị Thu Hương; Lưu Thị Thắm	
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
40. NV	Kế hoạch, báo cáo về dân chủ, dân vận, thanh niên		Đặng Thị Thu 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)
	và bình đẳng giới		Lưu Thị Thắm	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
41.NV	Hồ sơ thực hiện tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới	20 năm	Lưu Thị Thắm	
42. NV	Hồ sơ, tài liệu trao đổi, góp ý về công tác nữ và bình đẳng giới của cơ quan.	10 năm	Lưu Thị Thắm	
	Tập công văn trao đổi	10 năm	Đặng Thị Thu Hương; Lưu Thị Thắm	
5. Hồ sơ, tài liệu văn thư, Lưu trữ				
43. 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	Lương Thị Nga	
44. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ		Lương Thị Nga	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
45. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Lương Thị Nga	
	Tập công văn trao đổi	10 năm		
6. Hồ sơ tài liệu Văn Thư				
46. NV	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi		Lương Thị Nga	

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)
	- 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		
	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi	Vĩnh viễn		
	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến	30 năm		
	Sổ chuyển giao, sổ quản lý sao chụp, sổ thống kê, sổ gửi đi bưu điện bí mật nhà nước	30 năm		
	Tập lưu bản sao văn bản, sổ đăng ký bản sao văn bản	20 năm		
	Sổ đăng ký văn bản đến (không mật)	20 năm		
	Sổ giao nhận văn bản nội bộ, sổ gửi đi bưu điện (không mật)	20 năm		
	Hồ sơ về việc lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, tổ chức	10 năm		
	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu hoá bí mật	20 năm		
7. Hồ sơ tài liệu Lưu trữ				
47. NV	Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ về việc kiểm kê tài liệu lưu trữ	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 số hóa tài liệu lưu trữ	20 năm		
	Hồ sơ phong, Mục lục hồ sơ tài liệu của các phong lưu trữ	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ bảo quản tài liệu lưu trữ, sổ sách/ hệ thống theo dõi, xuất nhập tài liệu	20 năm		
	Tập công văn trao đổi	10 năm		
8. Hồ sơ tài liệu về thi đua khen thưởng				
48. NV	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng		Lương Thị Nga	
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
49. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng		Lương Thị Nga	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
50. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Lương Thị Nga	
	Quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng cấp bộ, ngành, tỉnh	20 năm		
	Quy chế, quy định,	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)
	hướng dẫn về thi đua khen thưởng của cơ quan, tổ chức			
51. NV	Hồ sơ của Hội đồng Thi đua khen thưởng		Lương Thị Nga	
	- Hồ sơ ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	- Kế hoạch kiểm tra giám sát	20 năm		
	Hồ sơ họp thường kỳ và thường trực	20 năm		
52. NV	Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của cơ quan, đơn vị		Lương Thị Nga	
	- Được phê duyệt	20 năm		
	- Không được phê duyệt	05 năm		
53. NV	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	05 năm	Lương Thị Nga	
54. NV	Tập công văn trao đổi	10 năm	Lương Thị Nga	
9. Hồ sơ tài liệu về lao động tiền lương và bảo hiểm xã hội				
55. 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:		Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
	- Được phê duyệt	20 năm		
	- Không được phê duyệt	05 năm		
56. NV	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng	

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)
	kiến với các cơ quan có liên quan về các vấn đề tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng.		Thị Thu Hương	
57. NV	Hồ sơ tham gia ý kiến sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp công lập	10 năm	Lương Thị Nga	
58. 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	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
59. NV	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
60. NV	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
61. NV	Hồ sơ xếp lương, chuyển 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	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương	
62. 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	Lưu Thị Thắm	
63. NV	Tập công văn trao đổi	10 năm	Lương Thị Nga; Đặng Thị Thu Hương; Lưu Thị Thắm	
10. Hồ sơ, Tài liệu về việc làm				
64. NV	Kế hoạch, báo cáo về việc làm		Vũ Tuấn Hưng	

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)
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
65. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
	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 thông tin thị trường lao động	Vĩnh viễn		
	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 dẫn việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm	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	10 năm		
	Hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	10 năm		
	Hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm	10 năm		
66. NV	Hồ sơ hướng dẫn việc	30 năm	Lưu Thị Thắm	

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)
	thực hiện các quy định về bảo hiểm thất nghiệp			
	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	Vũ Tuấn Hưng	
	Tập công văn trao đổi	10 năm	Vũ Tuấn Hưng; Lưu Thị Thắm	
11. Hồ sơ tài liệu về người có công				
67. NV	Kế hoạch, báo cáo về công tác người có công		Lưu Thị Thắm	
	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		
	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm		
	- Quý, tháng	05 năm		
68. NV	Hồ sơ hội nghị, hội thảo	05 năm	Lưu Thị Thắm	
69. NV	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Lưu Thị Thắm	
70. 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	Lưu Thị Thắm	
71. 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	Lưu Thị Thắm	
72. 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	Vĩnh viễn	Lưu Thị Thắm	

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 và thông tin về mộ liệt sĩ			
73. NV	Hồ sơ tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”	20 năm	Lưu Thị Thắm, Nguyễn Thị Hằng	
74. NV	Hồ sơ quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hằng	
75. NV	Hồ sơ quản lý đối tượng người có công	Vĩnh viễn	Lưu Thị Thắm	
76. NV	Hồ sơ trả lời đơn, thư của công dân	15 năm	Lưu Thị Thắm	
77. NV	Hồ sơ xử lý các vụ việc vi phạm trong hoạt động quản lý lĩnh vực người có công		Lưu Thị Thắm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc thông thường	30 năm		
	Tập công văn trao đổi	10 năm		
B. VĂN HOÁ, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN				
1. Văn hoá, thể thao				
1. VH-KH-TT	Hồ sơ tổ chức tổng kết, sơ kết các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch:		Nguyễn Văn Thông	
	- Tổng kết năm, giai đoạn	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
2. VH-KH-TT	Hồ sơ hội nghị, hội thảo các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch:		Nguyễn Văn Thông	
	- Phạm vi toàn quốc	20 năm		
	- Phạm vi từng cơ quan	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)
3. VH-KH-TT	Hồ sơ xây dựng và quản lý các dữ liệu, cơ sở dữ liệu các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	20 năm	Nguyễn Văn Thông	
4. VH-KH-TT	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, chương trình phối hợp hoạt động giữa các Bộ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ	20 năm	Nguyễn Văn Thông	
5. VH-KH-TT	Hồ sơ về truyền thông, tuyên truyền các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
6. VH-KH-TT	Hồ sơ xuất bản tạp chí, đặc san, tài liệu chuyên ngành văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
7. VH-KH-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 Văn Thông	
2. Hồ sơ tài liệu lĩnh vực di sản văn hoá				
8. VH-KH-TT	Hồ sơ các cuộc liên hoan, triển lãm, trưng bày, cuộc thi về di sản văn hoá	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
9. VH-KH-TT	Hồ sơ lưu niệm danh nhân, đặt tên đường phố, thành phố sáng tạo	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
3. Hồ sơ, tài liệu về Văn hoá cơ sở				
10. VH-KH-TT	Hồ sơ xây dựng đời sống văn hoá	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
11. VH-KH-TT	Hồ sơ xây dựng các mô hình giữ gìn các giá trị văn hoá truyền thống	10 năm	Nguyễn Văn Thông	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12. VH-KH-TT	Hồ sơ Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”	10 năm	Nguyễn Văn Thông	
4. Hồ sơ về Công nghệ thông tin				
8. VH-KH-TT	Hồ sơ tập huấn, trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực công nghệ thông tin	05 năm	Phạm Minh Đại	
C. LĨNH VỰC GIÁO DỤC				
1. Hồ sơ, Tài liệu về giáo dục và đào tạo				
1. GD-ĐT	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	20 năm	Đặng Thị Thu Hương	
2. GD-ĐT	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	10 năm	Đặng Thị Thu Hương	
3. GD-ĐT	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu Hương	
4. GD-ĐT	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hội nghị tổng kết	20 năm		
	- Hội nghị sơ kết	05 năm		
5. GD-ĐT	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	05 năm	Đặng Thị Thu Hương	
6. GD-ĐT	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ	10 năm	Đặng Thị Thu 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)
	Giáo dục và Đào tạo quy định			
7. GD-ĐT	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo		Đặng Thị Thu Hương	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	20 năm		
19. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục Mầm non				
8. GD-ĐT	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	Đặng Thị Thu Hương	
9. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm		
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm		
10. GD-ĐT	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non	10 năm	Đặng Thị Thu Hương	
11. GD-ĐT	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu Hương	
12. GD-ĐT	Tài liệu hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; lựa chọn, sử dụng tài liệu, đồ chơi, đồ dùng, thiết bị dạy học	20 năm	Đặng Thị Thu Hương	
13. GD-ĐT	Hồ sơ xây dựng và ban hành điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu 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)
	sở giáo dục mầm non			
14. GD-ĐT	Hồ sơ ban hành quy định công tác phổ cập giáo dục mầm non	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu Hương	
15. GD-ĐT	Hồ sơ hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non	20 năm	Đặng Thị Thu Hương	
16. GD-ĐT	Hồ sơ kiểm tra, công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hồ sơ được công nhận	05 năm		
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm		
17. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm		
	- Hồ sơ không được công nhận	03 năm		
18. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt mức độ chuyển đổi số	05 năm	Đặng Thị Thu Hương	
19. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận thư viện trường mầm non đạt mức độ	05 năm	Đặng Thị Thu Hương	
20. GD-ĐT	Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục		Đặng Thị Thu Hương	
21. GD-ĐT	- Hồ sơ được cấp phép	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu Hương	
22. GD-ĐT	- Hồ sơ không được cấp phép	05 năm	Đặng Thị Thu Hương	
2. Hồ sơ, tài liệu giáo dục phổ thông				
23. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận trường		Đặng Thị	

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)
	phổ thông đạt chuẩn quốc gia		Thu Hương	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm		
	- Hồ sơ không được công nhận	02 năm		
24. GD-ĐT	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt kiểm định chất lượng giáo dục		Đặng Thị Thu Hương	
	- Hồ sơ được công nhận	10 năm		
	- Hồ sơ không được công nhận	03 năm		
3. Hồ sơ tài liệu, Quản lý giáo dục				
25. GD-ĐT	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức trường học	20 năm	Đặng Thị Thu Hương	
26. GD-ĐT	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thu Hương	
27. GD-ĐT	Hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	10 năm	Đặng Thị Thu Hương	
28. GD-ĐT	Hồ sơ xét duyệt chế độ phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù cho nhà giáo	20 năm	Đặng Thị Thu Hương	
29. GD-ĐT	Hồ sơ tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho nhà giáo		Đặng Thị Thu Hương	
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả, Quyết định phê duyệt kết quả	20 năm		
	- Hồ sơ đăng ký	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)
	- Các tài liệu khác có liên quan	05 năm		
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	Vũ Tuấn Hưng	
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		Vũ Tuấn Hưng	
	- Tổng kết giai đoạn, hằng năm	Vĩnh viễn	Vũ Tuấn Hưng	
	- Sơ kết	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
3. YT	Kế hoạch, báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động		Vũ Tuấn Hưng	
4. YT	- Hằng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Vũ Tuấn Hưng	
5. YT	- 9 tháng, 6 tháng	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
6. YT	- Quý, tháng	05 năm	Vũ Tuấn Hưng	
7. YT	Hồ sơ về kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
8. YT	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động		Vũ Tuấn Hưng	
	- Chấp nhận	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
	- Không chấp nhận	05 năm	Vũ Tuấn Hưng	

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)
9. YT	Hồ sơ báo cáo tình hình tai nạn lao động		Vũ Tuấn Hưng	
	- Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Vũ Tuấn Hưng	
	- Định kỳ 6 tháng	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
10. YT	Hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá nhóm 2	05 năm	Vũ Tuấn Hưng	
	Hồ sơ tổ chức, triển khai thực hiện tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động	30 năm	Vũ Tuấn Hưng	
	Tập công văn trao đổi	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
11. YT	Hồ sơ triển khai thực hiện nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành y tế	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
12. 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	Vũ Tuấn Hưng	
13. YT	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 ngành y tế:		Vũ Tuấn Hưng	
	- Báo cáo tổng kết, hàng năm	Vĩnh viễn		
	- Báo cáo sơ kết, 6 tháng, 9 tháng	20 năm		
	- Báo cáo chuyên đề, tháng, quý	5 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)
14. YT	Hồ sơ hướng dẫn thực hiện quy định, chiến lược, chính sách, phương án, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển các lĩnh vực ngành y tế	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
15. YT	Hồ sơ trao đổi, tham gia ý kiến chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc ngành y tế	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
16. YT	Hồ sơ về tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin các lĩnh vực thuộc ngành y tế	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
2. Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực chuyên môn ngành y tế				
17. YT	Hồ sơ quản lý đăng ký hành nghề đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
18. YT	Hồ sơ kiểm tra, giám sát các cơ sở về khám sức khỏe	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
3. Hồ sơ tài liệu về Dược và Mỹ phẩm				
19. 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	Vũ Tuấn Hưng	
4. Tài liệu về Y dược cổ truyền				
20. YT	Hồ sơ cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận lương y/ người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định của pháp luật	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
21. YT	Hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề; đình chỉ, thu	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	

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)
	hồi giấy phép/chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền			
22. YT	Hồ sơ quản lý chất lượng, nguồn gốc, xuất xứ thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, dược liệu	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
23. YT	Hồ sơ công khai, cập nhật tiêu chuẩn chất lượng dược liệu	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
24. YT	Hồ sơ công bố cơ sở khám bệnh chữa bệnh đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, dược liệu	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
5. Tài liệu về Y tế dự phòng				
25. 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	Vũ Tuấn Hưng	
26. YT	Hồ sơ về công tác phòng chống dịch và phòng chống thiên tai thảm họa	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
27. YT	Hồ sơ tổ chức thực hiện công bố dịch, công bố hết dịch theo quy định của pháp luật	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
28. 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	Vũ Tuấn Hưng	
27. YT	Hồ sơ hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	

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)
	chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người dân tại cộng đồng			
28. YT	Hồ sơ xây dựng, triển khai kế hoạch tiêm chủng mở rộng hàng năm	05 năm	Vũ Tuấn Hưng	
29. YT	Hồ sơ về phối hợp liên ngành trong phòng, chống HIV/AIDS	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
6. Tài liệu An toàn thực phẩm				
30. YT	Báo cáo, tổng hợp, thống kê về điều kiện an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm, phân tích nguy cơ, xử lý sự cố về an toàn thực phẩm		Vũ Tuấn Hưng	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	Vũ Tuấn Hưng	
	- Hàng quý, tháng	10 năm	Vũ Tuấn Hưng	
31. YT	Hồ sơ giám sát phòng ngừa, điều tra và phối hợp ngăn chặn ngộ độc thực phẩm và khắc phục sự cố về thực phẩm		Vũ Tuấn Hưng	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Vũ Tuấn Hưng	
	- Vụ việc thường	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
32. YT	Hồ sơ, tài liệu về công tác giám sát và cảnh báo nguy cơ an toàn thực phẩm	50 năm	Vũ Tuấn Hưng	
33. YT	Hồ sơ chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về thực phẩm	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
34. YT	Hồ sơ ban hành các quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	

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)
	xuất, kinh doanh thực phẩm dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm			
35. YT	Hồ sơ triển khai hoạt động chỉ đạo tuyến về an toàn thực phẩm	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
36. YT	Hồ sơ về công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm	20 năm	Vũ Tuấn Hưng	
7. Bảo trợ, phòng chống tệ nạn xã hội				
37. YT	Hồ sơ triển khai thực hiện các quy định về mức chuẩn trợ giúp xã hội tại cộng đồng và tại các cơ sở trợ giúp xã hội	30 năm	Vũ Tuấn Hưng; Nguyễn Thị Dung	
8. Hồ sơ, tài liệu bà mẹ, Trẻ em				
38. YT	Hồ sơ hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Dung	
39. YT	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	Nguyễn Thị Dung	
40. 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	Nguyễn Thị Dung	
9. Hồ sơ tài liệu về bảo trợ và phòng, chống tệ nạn xã hội				
41. YT	Hồ sơ triển khai thực hiện các quy định về mức chuẩn trợ giúp xã hội tại cộng đồng và tại các cơ sở trợ giúp xã hội	30 năm	Nguyễn Thị Dung	
42. YT	Hồ sơ hỗ trợ chi phí nuôi dưỡng, chăm sóc và mai táng người cao tuổi,	20 năm	Nguyễn Thị Dung	

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)
	người khuyết tật			
IV. PHÒNG KINH TẾ				
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	Trần Thị Thái Thảo	
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	Trần Thị Thái Thảo	
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	Trần Thị Thái Thảo	
4. NN-MT	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các chương trình, đề án, phương án, dự án, quy hoạch, kế hoạch lĩnh vực nông nghiệp và môi trường đã được phê duyệt	20 năm	Trần Thị Thái Thảo	
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	Trần Thị Thái Thảo	
6. NN-MT	Báo cáo tổng hợp, báo	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái 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)
	cáo kết quả, báo cáo chuyên đề, chuyên môn thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường			
7. NN-MT	Hồ sơ về theo dõi đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra	20 năm	Trần Thị Thái Thảo	
8. NN-MT	Hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	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	Trần Thị Thái Thảo	
10. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ thực vật	10 năm	Trần Thị Thái Thảo	
	3. Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi và thú y			
11. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về chăn nuôi	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
12. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về thú y	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	4. Hồ sơ, tài liệu về thủy sản			
13. NN-MT	Hồ sơ về an toàn thực phẩm	05 năm	Trần Thị Thái Thảo	
14. NN-MT	Hồ sơ phát triển nuôi trồng thủy sản	20 năm	Trần Thị Thái Thảo	
	Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu về lâm nghiệp và kiểm lâm			
15. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về lâm nghiệp	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái 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)
16. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về kiểm lâm	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
17. NN-MT	Hồ sơ điều tra, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng	05 năm	Trần Thị Thái Thảo	
18. NN-MT	6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý và xây dựng công trình thủy lợi	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
19. NN-MT	7. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
20. NN-MT	8. Hồ sơ, tài liệu về kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
21. NN-MT	9. Hồ sơ, tài liệu về chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	10. Hồ sơ, tài liệu về giảm nghèo và xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
22. 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	Trần Thị Thái Thảo	
23. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	11. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đất đai			
24. NN-MT	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
25. NN-MT	Hồ sơ đo đạc địa chính	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú	

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)
			Quân	
26. NN-MT	Hồ sơ địa chính	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
27. NN-MT	Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
28. 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	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
29. NN-MT	Hồ sơ điều tra, đánh giá đất đai và bảo vệ cải tạo phục hồi đất	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
30. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về các chương trình, dự án, đề án đất đai	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu, Khúc Mạnh Đoàn, Lưu Thị Châm, Phạm Phú Quân	
31. NN-MT	12. Hồ sơ, tài liệu về quản lý tài nguyên nước	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
32. NN-MT	13. Hồ sơ, tài liệu về địa chất và khoáng sản	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
33. NN-MT	14. Hồ sơ, tài liệu về môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
34. 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	Phạm Phú Quân	
35. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về kiểm	20 năm	Phạm Phú	

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)
	soát ô nhiễm		Quân	
36. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quản lý chất thải và cải thiện môi trường	20 năm	Phạm Phú Quân	
37. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
38. NN-MT	Hồ sơ tài liệu về thanh tra, kiểm tra bảo vệ môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
39. NN-MT	Hồ sơ, tài liệu về quan trắc môi trường	20 năm	Phạm Phú Quân	
40. NN-MT	15. Hồ sơ, tài liệu về biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
41. NN-MT	16. Hồ sơ, tài liệu về khí tượng thủy văn		Phạm Phú Quân	
42. NN-MT	Tài liệu khí tượng	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
43. NN-MT	Tài liệu thủy văn	Vĩnh viễn	Phạm Phú Quân	
B. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH				
1. TC-KH	Tài liệu quản lý tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
2. TC-KH	Tài liệu quản lý vốn đầu tư công	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
3. TC-KH	Tài liệu quản lý kế toán, kiểm toán	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
4. TC-KH	Tài liệu quản lý nợ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
5. TC-KH	Tài liệu quản lý tài chính doanh nghiệp	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
6. TC-KH	Tài liệu quản lý giá	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
7. TC-KH	Tài liệu quản lý tài sản công	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
8. TC-KH	Tài liệu quản lý thuế, phí và lệ phí (nội địa)	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thúy	
C. LĨNH VỰC XÂY DỰNG VÀ CÔNG THƯƠNG				

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)
1. XD-CT	1. Hồ sơ, tài liệu chung ngành Công Thương	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
	2. Hồ sơ, tài liệu các lĩnh vực chuyên môn ngành Công Thương		Nguyễn Thùy Trang	
2. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực năng lượng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
3. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực hóa chất	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
4. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp	20 năm	Nguyễn Thùy Trang	
5. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực công nghiệp	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
6. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực an toàn thực phẩm	70 năm	Nguyễn Thùy Trang	
7. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực an toàn kỹ thuật công nghiệp	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
8. XD-CT	Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
9. XD-CT	12. Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thùy Trang	
10. XD-CT	13. Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực thương mại điện tử và kinh tế số	20 năm	Nguyễn Thùy Trang	
	14. Hồ sơ, tài liệu quản lý lĩnh vực xúc tiến thương mại	20 năm	Nguyễn Thùy Trang	
11. XD-CT	Hồ sơ lĩnh vực xây dựng	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Quyết	
12. XD-CT	Hồ sơ lĩnh vực giao thông vận tải	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Quyết	
13. XD-CT	Hồ sơ lĩnh vực phòng cháy chữa cháy	Vĩnh viễn	Lưu Văn Thành	

Danh mục hồ sơ này có: 391 hồ sơ, bao gồm:
142 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
249 hồ sơ bảo quản có thời hạn.