

Số: /QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Y tế Đồng Tháp năm 2023

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBNDHC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 26/QĐ-UBNDHC ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc sửa đổi khoản 4, Điều 4 Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBNDHC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

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 Thông tư 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 Quyết định số 242/QĐ-SYT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Sở Y tế Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Y tế năm 2023 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở có trách nhiệm, phân công đơn đốc, kiểm tra chuyên viên của phòng lập hồ sơ công việc được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Trang Web Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lâm Thị Ngọc Kim

DANH MỤC HỒ SƠ
SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP NĂM 2023

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày /3/2023 của Sở Y tế Đồng Tháp)

Số, ký hiệu hồ sơ	Đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, người lập hồ sơ	Ghi chú
I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP				
01/VP	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
02/VP	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm		
03/VP	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm		
04/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm		
05/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm			
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn		
06/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng			
	- Của cơ quan	10 năm		
07/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý			
	- Của cơ quan	05 năm		
08/VP	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm		
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm		
09/VP	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban			
	- Năm	Vĩnh viễn		
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm		
10/VP	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình			
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm		

11/ VP	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức			
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm		
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm		
12/ VP	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm		
II. VĂN PHÒNG				
1. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở				
1.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ				
01/ VP	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		
02/ VP	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm		
03/ VP	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm		
04/ VP	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính Sở Y tế	20 năm		
05/ VP	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn		
06/ VP	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm		
07/VP	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm		
08/ VP	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm		
09/VP	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm		
10/ VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn		
11/ VP	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm		
12/ VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm		
13/ VP	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
14/ VP	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm		
1.1.2. Tài liệu ứng dụng ISO				
15/ VP	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm		
16/ VP	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm		
17/VP	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm		
1.1.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin				

18/ VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ	20 năm		
19/ VP	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm		
20/VP	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm		
21/VP	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm		
	1.1.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
22/VP	Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
23/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm		
24/VP	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm		
25/VP	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm		
	1.1.5. Tài liệu quản trị công sở			
26/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm		
27/VP	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở cơ quan	10 năm		
28/VP	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ Sở Y tế	10 năm		
29/VP	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của Sở Y tế	10 năm		
30/ VP	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm		
31/VP	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị Sở Y tế	10 năm		
32/VP	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức	20 năm		
33/VP	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm		
34/VP	Hồ sơ về công tác y tế cơ quan	05 năm		
35/VP	Hồ sơ về thanh lý tài sản cơ quan	20 năm		
36 VP	Hồ sơ công nhận cơ quan đạt chuẩn văn hóa hằng năm Sở Y tế	10 năm		
37/VP	Hồ sơ An toàn về an ninh trật tự hằng năm Sở Y tế	10 năm		
38/ VP	Hồ sơ Toàn bảo vệ ANTQ hằng năm Sở Y tế	10 năm		
39/ VP	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm		
	1.1.6 Tài liệu pháp chế			

40/VP	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm		
41/VP	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm		
42/VP	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm		
43/VP	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm		
44/VP	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm		
III. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH				
1. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê				
1.1. Tài liệu quy hoạch				
01/KH-TC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn		
02/KH-TC	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn		
03/KH-TC	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm		
1.1.2. Tài liệu kế hoạch				
04/KH-TC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm			
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn		
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm		
05/KH-TC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng			
	- Của cơ quan	10 năm		
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm		
06/KH-TC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý			
	- Của cơ quan	05 năm		
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm		
07/KH-TC	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng	Vĩnh viễn		

	năm			
08/KH-TC	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch			
	- Cửa ngành, cơ quan	20 năm		
	- Cửa đơn vị khác	10 năm		
09/KH-TC	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm		
1.1.3 Tài liệu thống kê				
10/KH-TC	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hàng năm			
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn		
	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm		
11/KH-TC	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng			
	- Cửa cơ quan	20 năm		
	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm		
12/KH-TC	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hàng tháng			
	- Cửa cơ quan	10 năm		
	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm		
13/KH-TC	Báo cáo điều tra cơ bản			
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn		
	- Báo cáo cơ sở	10 năm		
	- Phiếu điều tra	05 năm		
14/KH-TC	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê			
4. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán				
15/KH-TC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm		
16/KH-TC	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn		
17/KH-TC	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)			
	Báo cáo tổng hợp	20 năm		
	Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm		
	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều			

18/KH-TC	chuyên, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyên nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác			
	Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn		
	Tài sản khác	20 năm		
19/KH-TC	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị			
	Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm		
	Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm		
20/KH-TC	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm		
21/KH-TC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc			
	Định kỳ theo quy định	10 năm		
	Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
22/KH-TC	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm		
	5. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
23/KH-TC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm		
24/KH-TC	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu			
	Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	Không được phê duyệt	10 năm		
25/KH-TC	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn		
26/KH-TC	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn		
27/KH-TC	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu			
	- Tổng kết	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	10 năm		
28/KH-TC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	Vĩnh viễn		

	Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn		
	Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm		
	Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm		
29/KHTC	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)			
	Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công -nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm		
	Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm		
	Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm		
30/KHTC	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm		
31/KHTC	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm		
IV. NGHIỆP VỤ Y				
1. Tài liệu hoạt động chuyên môn				
01/NVY	Hồ sơ liên quan đến quy định về chuyên môn trong khám, chữa bệnh	20 năm		
02/NVY	Hồ sơ về công tác kiểm tra hệ dự phòng, bệnh viện hàng năm (mỗi loại lập 01 hồ sơ)	20 năm		
03/NVY	Hồ sơ kiểm tra hoạt động chuyên môn của các đơn vị trực thuộc ngành Y tế	20 năm		
04/NVY	Hồ sơ liên quan đến công tác Bảo hiểm Y tế	20 năm		
05/NVY	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
2. Tài liệu khoa học và công nghệ				
06/NVY	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa	20 năm		

	học và công nghệ của cơ quan			
07/NVY	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn		
08/NVY	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm		
09/NVY	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ			
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn		
	- Cấp bộ, ngành	20 năm		
	- Cấp cơ sở	10 năm		
10/NVY	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn		
11/NVY	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận			
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn		
	- Cấp bộ, ngành	20 năm		
	- Cấp cơ sở	10 năm		
12/NVY	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn		
13/NVY	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	10 năm		
14/NVY	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ			
	- Được duyệt 20 năm	20 năm		
	- Không được duyệt	10 năm		
15/NVY	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm		
V. NGHIỆP VỤ DƯỢC				
1. Tài liệu hoạt động chuyên môn				
01/NVD	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch chiến lược phát triển ngành dược	Vĩnh viễn		
02/NVD	Kế hoạch, báo cáo công tác dược của ngành:	Vĩnh viễn		
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng - Đợt xuất	20 năm 05 năm 05 năm		
03/NVD	Hồ sơ dự án cảnh giác dược	10 năm		
04/NVD	Quyết định (kèm danh sách) cấp Chứng chỉ hành nghề Dược, Giấy chứng nhận ĐKKD thuốc, GPP, GDP	10 năm		
05/NVD	Quyết định thu hồi (kèm tài liệu) Chứng chỉ hành	10 năm		

	ngành Dược, Giấy chứng nhận ĐĐKKD thuốc, GPP, GDP			
06/NVD	Hồ sơ, thủ tục cấp phép nhập khẩu thuốc phi mại dịch	15 năm		
07/NVD	Hồ sơ, thủ tục về kê khai lại giá thuốc	15 năm		
08/NVD	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch, chương trình..01 năm, 5 năm.. (mỗi loại lập 01 hồ sơ)	05 năm		
09/NVD	Hồ sơ, thủ tục duyệt dự trừ thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc (lưu 01 bộ hồ sơ)	05 năm		
10/NVD	Hồ sơ, thủ tục đăng ký hội thảo giới thiệu thuốc (01 bộ hồ sơ)	05 năm		
11/NVD	Hồ sơ, thủ tục phiếu tiếp nhận đăng ký quảng cáo mỹ phẩm, tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm (01 bộ hồ sơ)	05 năm		
12/NVD	Hồ sơ, thủ tục phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (01 bộ hồ sơ)	05 năm		
13/NVD	Hồ sơ tập huấn về công tác Dược	10 năm		
14/NVD	Báo cáo công tác Dược của các đơn vị, doanh nghiệp	20 năm		
15/NVD	Biên bản thẩm định GPP, GDP	05 năm		
	VI. TỔ CHỨC CÁN BỘ			
	1. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
	1.1 Tài liệu tổ chức			
01/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm 126		
02/TCCB	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan			
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn		
	- Không được phê duyệt	10 năm		
03/TCCB	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
04/TCCB	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
05/TCCB	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị	05 năm		
06/TCCB	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở cơ quan	20 năm		
07/TCCB	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm		
	1.2 Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
08/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh	Vĩnh viễn		

	cán bộ, công chức, viên chức			
09/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn		
10/TCCB	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
11/TCCB	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
12/TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức			
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm		
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm		
13/TCCB	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức			
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm		
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm		
14/TCCB	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm		
15/TCCB	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm		
16/TCCB	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
17/TCCB	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
18/TCCB	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
19/TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm		
20/TCCB	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức			
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm		
	- Các tài liệu khác	10 năm		
21/TCCB	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm		
22/TCCB	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm		
23/TCCB	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm		
24/TCCB	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán	10 năm		

	bộ, công chức, viên chức và người lao động			
25/TCCB	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm		
26/TCCB	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm		
27/TCCB	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm		
28/TCCB	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm		
	1.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
29/TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm		
30/TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm		
31/TCCB	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào	10 năm		
32/TCCB	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm		
	4. Tài liệu lao động, tiền lương			
	4.1. Tài liệu lao động			
32/TCCB	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm		
33/TCCB	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động			
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Không nghiêm trọng	20 năm		
34/TCCB	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm		
	4.2. Tài liệu tiền lương			
35/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm		
36/TCCB	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm		
37/TCCB	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		
38/TCCB	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm		
	4.3. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
39/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm		
40/TCCB	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm		
41/TCCB	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm		
42/TCCB	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm		
43/TCCB	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn		
44/TCCB	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh			

	hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân			
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn		
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm		
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm		
45/TCCB	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm		
46/TCCB	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm		
	VII. THANH TRA			
01/TTr	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm		
02/TTr	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm		
03/TTr	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm		
04/TTr	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm		
05/TTr	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm		
06/TTr	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm		
07/TTr	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm		
08/TTr	Hồ sơ tiếp công dân			
09/TTr				
10/TTr	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	05 năm		
	- Báo cáo năm	20 năm		
	- Tài liệu khác	05 năm		
11/TTr	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm		

VIII.TÀI LIỆU TỔ CHỨC, CHÍNH TRỊ, CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI				
1. Tài liệu của tổ chức Đảng				
01/ĐU	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
02/ĐU	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề			
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm		
04/ĐU	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm		
05/ĐU	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm		
06/ĐU	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn		
07/ĐU	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm		
08/ĐU	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	10 năm		
09/ĐU	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm		
10/ĐU	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm		
11/ĐU	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm		
12/ĐU	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm		
13/ĐU	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm		
14/ĐU	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm		
15/ĐU	Hồ sơ đảng viên	70 năm		
16/ĐU	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm		
17/ĐU	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản).....	20 năm		
18/ĐU	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của tổ chức Đảng	20 năm		
19/ĐU	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm		
IX. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN				
01/CĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
02/CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn		

	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm		
03/CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm		
04/CĐ	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm		
05/CĐ	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm		
06/CĐ	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hàng năm	20 năm		
07/CĐ	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm		
08/CĐ	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm		
09/CĐ	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm		
10/CĐ	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm		
	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm		
11/CĐ	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm		

Bảng danh mục hồ sơ này có **251** hồ sơ bao gồm:

- **44** hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- **207** hồ sơ có thời hạn bảo quản.
