

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của
Ủy ban nhân dân huyện Kiến Thuy năm 2025
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KIẾN THỤY

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

*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;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện Kiến Thuy năm 2025 (thay thế Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 về việc ban hành danh mục hồ sơ của UBND huyện Kiến Thuy năm 2025).

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 huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT HU, TT HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

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

Phạm Tiến Thuật

DANH MỤC HỒ SƠ
Năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 1356/QĐ-UBND ngày 31/3/2025 của
UBND huyện 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 HUYỆN			
HĐND	Hồ sơ kỷ họp thường lệ giữa năm	Vĩnh viễn	Phạm Văn Khiển	
	Hồ sơ kỷ họp thường lệ cuối năm	Vĩnh viễn	Phạm Văn Khiển	
	Hồ sơ giám sát việc rà soát, thống kê, giải quyết các trường hợp giao đất trái thẩm quyền trên địa bàn huyện	Vĩnh viễn	Phạm Văn Khiển	
	Hồ sơ giám sát việc triển khai Kế hoạch số 152/KH-UBND ngày 31/5/2023 của UBND huyện thực hiện Nghị quyết số 08-NQ/HU của Ban Thường vụ Huyện ủy về tích tụ, tập trung ruộng đất, xây dựng các vùng sản xuất nông nghiệp hàng hóa tập trung	Vĩnh viễn	Phạm Văn Khiển	
	Hồ sơ giám sát việc thực hiện Nghị quyết 26/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố về nguồn kinh phí hỗ trợ thủy lợi nội đồng	Vĩnh viễn	Phạm Văn Khiển	
	II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CHUNG CỦA UBND HUYỆN			
CĐC	Hồ sơ về xây dựng chương trình công tác,	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)
	kế hoạch thực hiện chủ đề năm của UBND huyện			
	Hồ sơ, tài liệu về các hội nghị tổng kết công tác của UBND huyện; Phiên họp thường kỳ hoặc đột xuất của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	
	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của huyện	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	
	Thông báo, ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết Hoàng Văn Hiệp	
	III. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN			
	1. Quản trị, tài vụ			
QTTV	Hồ sơ tài chính, kế toán của Văn phòng HĐND và UBND	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hường	
	Hồ sơ công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	Nguyễn Thị Hường	
	Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy và phòng chống thiên tai	10 năm	Nguyễn Thị Hường	
	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, quản lý ô tô, máy móc, trang thiết bị của UBND huyện	10 năm	Nguyễn Thị Hường	
	2. Công nghệ thông tin			
CNTT	Hồ sơ về lĩnh vực công nghệ thông tin	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	3. Tiếp dân, khiếu nại, tố cáo			
TD	Hồ sơ, tài liệu về Tiếp dân	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	Hồ sơ, tài liệu về Khiếu nại	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	

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 Tổ cáo	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	4. Kiểm soát thủ tục hành chính			
KSTTHC	Hồ sơ, tài liệu về công khai TTHC	05 năm	Hoàng Văn Hiệp	
	Hồ sơ, tài liệu công tác rà soát đơn giản TTHC	10 năm	Hoàng Văn Hiệp	
	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”	Vĩnh viễn	Hoàng Văn Hiệp	
	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	Hoàng Văn Hiệp	
	5. Công tác ngoại vụ			
NGV	Hồ sơ về công tác ngoại vụ	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Viết	
	6. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
PCTNTC	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	7. Công tác cải cách hành chính			
CCHC	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	8. Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015			
	Hồ sơ về công tác hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Vĩnh viễn	Phạm Minh Đại	
	IV. PHÒNG NỘI VỤ			
	1. Công tác Xây dựng chính quyền			
XDCQ	Hồ sơ phê chuẩn Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, HĐND	Vĩnh viễn	Đặng Bá Huy	

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 thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Đặng Bá Huy Nguyễn Ngọc Tân	
	2. Công tác Tổ chức bộ máy, biên chế			
BMBC	Hồ sơ rà soát, sắp xếp các đơn vị	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga Nguyễn Ngọc Tân	
	3. Công tác cán bộ, công chức, viên chức			
	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga Nguyễn Ngọc Tân	
CCVC	Hồ sơ giải quyết các chế độ trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Lương Thị Nga Nguyễn Ngọc Tân	
	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	Lương Thị Nga Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án Vị trí việc làm	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ xây dựng ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga Nguyễn Ngọc Tân	
	Báo cáo thống kê về cán bộ công chức, viên chức	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)
			Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Lương Thị Nga	
	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	Lương Thị Nga Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ trả lời về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.	10 năm	Lương Thị Nga Đặng Bá Huy Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Trịnh Thị Thu Huyền	
	4. Công tác Thanh niên, Hội, Tổ chức phi chính phủ			
CTTN	Hồ sơ công tác thanh niên	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
CTH	Hồ sơ công tác Hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
PCP	Hồ sơ Tổ chức phi chính phủ	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	5. Công tác Thi đua, Khen thưởng			
TĐKT	Hồ sơ tổng kết công tác thi đua các cơ quan	20 năm	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ khen thưởng theo đợt, chuyên đề, đợt xuất	20 năm	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng của cơ quan	20 năm	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng	20 năm	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ Hội nghị công tác thi đua khen thưởng	20 năm	Đặng Bá Huy	
	Hồ sơ phát động, tổ	20 năm	Đặng Bá Huy	

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)
	chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng			
	Công văn trao đổi về công tác thi đua khen thưởng	05 năm	Đặng Bá Huy	
	6. Công tác Cải cách hành chính			
CCHC	Hồ sơ cải cách hành chính	20 năm	Đặng Bá Huy	
	7. Công tác văn thư, lưu trữ			
VTLT	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	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục bí mật Nhà nước của UBND huyện	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm	05 năm	Lương Thị Nga	
	Báo cáo công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; báo cáo tổng kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ về quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật	20 năm	Lương Thị Nga	
	Tập lưu sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn	Lương Thị Nga	
	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Lương Thị Nga	
	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện	20 năm	Lương Thị Nga	
	Công văn trao đổi về công tác VTLT	05 năm	Lương Thị Nga	
	8. Công tác Dân chủ ở cơ sở			

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)
DCCS	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố	20 năm	Nguyễn Ngọc Tân	
	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND huyện	20 năm	Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ, tài liệu về công tác Dân chủ và thực hiện Quy chế dân chủ	20 năm	Nguyễn Ngọc Tân	
	9. Công tác Tôn giáo			
TG	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND huyện	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ, tài liệu về quản lý người tu, xuất tu; Thuyên chuyển, bổ nhiệm, phong chức, phong phẩm	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	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	Nguyễn Ngọc Tân	
	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	Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ quản lý việc xây dựng, sửa chữa cơ sở thờ tự của tổ chức tôn giáo	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ giải quyết đơn thư, khiếu nại về những vấn đề có liên quan đến tôn giáo	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	Hồ sơ thực hiện chính sách đối với tổ chức tôn giáo và chức sắc tôn giáo	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	
	10. Địa giới hành chính			
ĐGHC	Hồ sơ về địa giới hành	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Tân	

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)
	chính		Tân	
	11. Công tác đào tạo, bồi dưỡng			
ĐTBD	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	Lương Thị Nga	
	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng	10 năm	Lương Thị Nga	
	12. Công tác Tài chính - Kế toán			
TCKT	Hồ sơ giao, bổ sung, điều chỉnh dự toán hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thuý	
	Báo cáo kiểm kê tài sản	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
	Hồ sơ mua sắm trang thiết bị làm việc	10 năm	Nguyễn Thị Thuý	
	Công văn trao đổi về công tác tài chính	5 năm	Nguyễn Thị Thuý	
	13. Tổng hợp			
TH	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, công tác khác	05 năm	Nguyễn Ngọc Tân Lương Thị Nga	
	14. Người có công			
NCC	Hồ sơ người có công	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Huyền Trang, Lư Thị Thắm	
	15. Lao động việc làm			
LĐVL	Hồ sơ về lao động việc làm,	10 năm	Nguyễn Thị Huyền Trang	
	16. Bình đẳng giới			
BĐG	Hồ sơ công tác bình đẳng giới	10 năm	Nguyễn Thị Huyền Trang; Lư Thị Thắm	
	17. Bảo hiểm xã hội			
BHXXH	Hồ sơ bảo hiểm xã hội	5 năm	Nguyễn Hữu Mạnh, Nguyễn Thị Thuý	
	18. Lao động, tiền			

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)
	lương			
LĐTL	Hồ sơ lao động, tiền lương	5 năm	Nguyễn Hữu Mạnh, Nguyễn Thị Hằng	
	19. An toàn, vệ sinh lao động			
ATVSLĐ	Hồ sơ an toàn, vệ sinh lao động.	5 năm	Nguyễn Hữu Mạnh, Nguyễn Thị Hằng	
	V. PHÒNG TƯ PHÁP			
	1. Công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật			
XDKTRSKH	Tham mưu UBND huyện ban hành các Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm tra, công tác rà soát văn bản văn bản QPPL năm	5 năm	Đào Thị Lệ Quyên	
XDKTRSKH	Tham mưu UBND huyện chỉ đạo, triển khai thực hiện: - Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; - Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và tăng cường hiệu quả thi hành pháp luật trên địa bàn huyện	5 năm	Lê Thị Dinh	
	Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện ban hành: - Quyết định công bố danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND huyện ban hành hết hiệu lực (<i>nếu có</i>); - Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản QPPL năm	20 năm	Lê Thị Dinh	

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)
XDKTRSTĐ	Thẩm định 100% dự thảo văn bản QPPL trước khi trình HĐND, UBND huyện ban hành; Tham gia ý kiến hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.	Vĩnh viễn	Lê Thị Dinh	
XDKTRSTD	Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL; Tổng hợp, trình UBND huyện Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL hàng năm trên địa bàn huyện; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.	5 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
	2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật			
PBGDPL	Tổng kết hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện; triển khai nhiệm vụ hàng năm; Tham mưu UBND huyện ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền, PBGDPL, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn huyện.	5 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
PBXĐCTCPL	Tham mưu Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật huyện tổ chức Hội nghị xem xét, quyết định các xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. Tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp thành phố kết quả công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật hàng năm.	05 năm	Đào Thị Lệ Quyên	

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)
PBKTHĐ	Tham mưu kiện toàn Hội đồng Phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật huyện; kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật huyện	Vĩnh viễn	Đào Thị Lệ Quyên	
PBBHTKKH	Tham mưu ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động và điều phối hoạt động của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện hàng năm	05 năm	Đào Thị Lệ Quyên	
PBNPLCSL	Tham mưu UBND huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Ngày Pháp luật hàng năm; Thực hiện Đề án “Tổ chức truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2022-2027”	05 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
PBTHTT	Tổng hợp, trình UBND huyện báo cáo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật 6 tháng và cả hàng năm; Tham mưu UBND huyện, Hội đồng PHPBGDPL huyện tổ chức Hội nghị tập huấn, tuyên truyền pháp luật theo kế hoạch	05 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
	3. Công tác quản lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật			
VPHCKH	Tham mưu UBND huyện ban hành và triển khai thực hiện các Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Kế hoạch quản lý xử lý vi phạm hành chính hàng năm	05 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	

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)
VPHCB1	Tham mưu, thực hiện một số nhiệm vụ, giải pháp để giảm chi phí tuân thủ pháp luật, nâng xếp hạng chỉ số B1 hàng năm	05 năm	Lê Thị Dinh	
VPHCPT	Tham gia ý kiến các vụ việc vi phạm hành chính có tính chất phức tạp theo chỉ đạo của UBND huyện	Vĩnh viễn	Đào Thị Lệ Quyên	
VPHCTH	Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và tập huấn nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính	05 năm	Lê Thị Dinh	
VPHCBC	Tổng hợp, tham mưu UBND huyện ban hành Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính 6 tháng, năm; Tổng hợp, tham mưu UBND huyện ban hành Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm trên địa bàn huyện	05 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
	4. Công tác hành chính tư pháp			
HCTPHTCT	Triển khai thực hiện tốt công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực theo quy định.	Vĩnh viễn	Lê Thị Dinh;	
HCTPLTĐT	Tham mưu UBND huyện chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt việc thực hiện liên thông các TTHC: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ	20 năm	Lê Thị Dinh	

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)
	tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn huyện.			
HCTPMC	Thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức theo đúng quy định. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp được thực hiện trực tuyến một phần và toàn trình; qua dịch vụ bưu chính công ích	Vĩnh viễn	Lê Thị Dinh	
HCTPCTĐT	Đẩy mạnh thực hiện chứng thực bản sao điện tử, đảm bảo 100% các xã, thị trấn trên địa bàn huyện triển khai cung cấp dịch trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Vĩnh viễn	Lê Thị Dinh	
HCTPHĐDP	Tăng cường công tác trao đổi, thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực tại các địa phương.	20 năm	Lê Thị Dinh	
HCTPKH	Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác tác đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực tại UBND các xã, thị trấn hàng năm.	20 năm	Lê Thị Dinh	
	5. Công tác hỗ trợ pháp lý			
TGPLĐTH	Phối hợp với các hội đoàn thể huyện và UBND các xã, thị trấn đăng ký kế hoạch trợ giúp pháp lý hàng năm, gửi Sở Tư pháp thành phố.	20 năm	Đào Thị Lệ Quyên	

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)
TGPLTP	Phối hợp với Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố - Sở Tư pháp và các địa phương tổ chức các đợt trợ giúp pháp lý lưu động theo Kế hoạch.	20 năm	Đào Thị Lệ Quyên	
	6. Nhiệm vụ, công tác khác			
TPNVKH	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác theo Kế hoạch, chỉ đạo của UBND huyện: - Công tác Cải cách hành chính Và thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính theo giai đoạn. - Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính; chuyển đổi số. - Công tác phòng, chống tham nhũng; - Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan. - Thực hiện Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực tư pháp theo lộ trình	05 năm	Lê Thị Dinh; Đào Thị Lệ Quyên	
TPNVKTP	Triển khai, thực hiện các nhiệm vụ công tác do Sở Tư pháp, Huyện ủy, UBND huyện giao	05 năm	Lê Thị Dinh Đào Thị Lệ Quyên	
	VI. THANH TRA			
PCTN	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực Hồ sơ về văn bản, kế hoạch, báo cáo công tác PCTN; - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	Bùi Thị Dung Bùi trọng Hải	

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)
TT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về Thanh tra	20 năm	Bùi Thị Dung Bùi Trọng Hải	
	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm		
	Hồ sơ thanh tra các vụ việc			
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	20 năm		
	Công văn trao đổi về công tác thanh tra	05 năm		
	Hồ sơ về văn bản, kế hoạch, báo cáo công tác hành chính cơ quan; công tác quản lý nhà nước về Thanh tra. - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
KNTC	Hồ Sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		Bùi Thị Dung Kiều Thị Hảo	
	- vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	- Vụ việc khác	20 năm		
	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyên, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm		
	Đơn thư khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm		
	Công văn trao đổi về giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm		
TCD	Hồ sơ tiếp công dân Hồ sơ về văn bản, kế hoạch, báo cáo công tác tiếp công dân. - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	05 năm Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	Bùi Thị Dung Kiều Thị Hảo	
HCTH	Hồ sơ về văn bản, kế hoạch, báo cáo công tác hành chính cơ quan;	Vĩnh viễn	Bùi Thị Dung Kiều Thị Hảo Bùi Trọng Hải	

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)
	- Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	10 năm 5 năm		
	VII. PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG			
	1. Trồng trọt và Bảo vệ thực vật			
TT	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất trồng trọt	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ về phòng, trừ sâu bệnh hại cây trồng	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ về chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ về tình hình bỏ ruộng không canh tác	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	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	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ tăng đất mặt của đất được chuyển đổi từ đất chuyên trồng lúa	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	2. Chăn nuôi			
CN	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ về công tác phòng, chống dịch bệnh động vật	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ về tổng đàn vật nuôi, trang trại chăn nuôi	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	3. Thủy sản			
TS	Hồ sơ về quản lý tàu cá	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	Hồ sơ về chống khai thác IUU	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	Hồ sơ về ngăn chặn	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái	

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)
	nghề cắm ngư cụ cắm		Thảo	
	Hồ sơ về chỉ đạo sản xuất lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	4. Thủy lợi			
TL	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực thủy lợi	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực thủy lợi nội đồng	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Hồ sơ cung cấp các nội dung phục vụ đoàn Giám sát HĐND huyện	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	5. Đê điều			
ĐĐ	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực đê điều	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	6. Nước sạch			
NS	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực nước sạch nông thôn	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Nhiệm vụ định kỳ tuần, tháng, quý	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	7. Lâm nghiệp			
LN	Hồ sơ quản lý nhà nước lĩnh vực lâm nghiệp	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Hồ sơ phát động Tết trồng cây	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	8. Phòng, chống thiên tai			
PCTT	Hồ sơ công tác phòng chống thiên tai	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	Hồ sơ phòng chống các cơn bão	Vĩnh viễn	Đặng Tuấn Anh	
	9. Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới			
NTM	Hồ sơ triển khai chương trình xây dựng nông	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	

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)
	thôn mới kiểu mẫu tại các xã			
	Hồ sơ về đích huyện nông thôn mới nâng cao, kiểu mẫu	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	Hồ sơ về đích xã nông thôn mới kiểu mẫu	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	Tiến độ xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn các xã	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	10. Chương trình Mỗi xã một sản phẩm (OCOP)			
OCOP	Hồ sơ triển khai chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP)	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	Hồ sơ đánh giá, xếp hạng các sản phẩm OCOP	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	11. Hợp tác xã			
HTX	Hồ sơ về HTX nông nghiệp	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	12. Quản lý chất lượng			
QLC L	Hồ sơ về quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản	Vĩnh viễn	Đào Thị Thủy	
	13. Thủ tục hành chính			
TTHC	Hồ sơ về thủ tục hành chính do phòng phụ trách	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	14. Văn thư			
VT	Hồ sơ công việc	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	Hồ sơ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Bùi Thị Huệ	
	15. Tổng hợp			
TH	Hồ sơ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm	Vĩnh viễn	Trần Thị Thái Thảo	
	16. Giảm nghèo			
GN	Công tác giảm nghèo	Vĩnh viễn	Phạm Thị Thủy	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	17. Đất đai			
ĐĐ	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 cấp huyện	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Thị Châm Nguyễn Thùy Trang Phạm Đức Cường	
	Hồ 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	Lê Văn Hiếu Phạm Thị Châm Nguyễn Thùy Trang Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, trung dụng đất	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Thị Châm Nguyễn Thùy Trang Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Thị Châm Nguyễn Thùy Trang Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc 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	Lê Văn Hiếu Phạm Thị Châm Nguyễn Thùy Trang Phạm Đức Cường	
	18. Tài nguyên nước			
TNN	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	

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)
	nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước			
	Hồ sơ về việc phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	Hồ sơ về việc phối hợp giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên tỉnh, liên quốc gia	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	19. Tài nguyên khoáng sản			
KS	Hồ sơ về việc khoanh 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	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi, trả lại, điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc cho phép	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu	

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)
	tổ chức, cá nhân khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất		Phạm Đức Cường	
	20. Môi trường			
MT	Hồ sơ về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	Hồ sơ về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	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	Phạm Thị Châm	
	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	Phạm Thị Châm	
	Hồ sơ về việc đăng ký môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	Hồ sơ về việc cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	21. Khí tượng thủy văn			
KTTV	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	Phạm Thị Châm	
	Hồ sơ về việc xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai	Vĩnh viễn	Phạm Thị Châm	
	22. Quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo			

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)
BĐ	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	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	Hồ sơ về việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển thuộc thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn	Lê Văn Hiếu Phạm Đức Cường	
	23. Đo đạc và bản đồ			
ĐDBĐ	Hồ sơ về đo đạc bản đồ	Vĩnh viễn	Đào Hồng Quân	
	VIII. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH			
	1. Tài chính - ngân sách			
TCNS	Văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thơm, Nguyễn Bích Ngọc Đào Thị Hoa Vũ Văn Hiệp	
	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối các phòng ban, đơn vị đoàn thể	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thơm	
	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối xã	Vĩnh viễn	Nguyễn Bích Ngọc	
	Hồ sơ dự toán, quyết toán ngân sách khối giáo dục	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	Hồ sơ chứng từ về quyết toán thu, chi ngân sách huyện	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thơm	
	Các quyết định phân bổ dự toán, Tb bổ sung có mục tiêu, thông báo vốn...	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thơm, Nguyễn Bích Ngọc	
	Hồ sơ chứng từ kế toán nội bộ phòng Tài chính	Vĩnh viễn	Phạm Thị Trâm	
TCNS	Báo cáo liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách tháng, quý, năm	05 năm	Đặng Thị Thơm, Nguyễn Bích Ngọc Đào Thị Hoa	

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)
			Vũ Văn Hiệp	
	2. Đầu tư xây dựng cơ bản			
XDCB	Văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh	
	Kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công hàng năm, trung hạn.	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh	
	Quyết định phân bổ vốn đầu tư quyết định điều chỉnh nguồn vốn	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh	
	Hồ sơ cấp vốn đầu tư công	Vĩnh viễn	Đặng Thị Thơm	
	Hồ sơ phê duyệt dự toán ban đầu	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh Phạm Văn Tân	
	Hồ sơ quyết toán công trình	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh Phạm Văn Tân	
	Hồ sơ đầu tư công trung hạn	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh Phạm Văn Tân	
	Báo cáo nợ XDCB hàng tháng, quý, năm	Vĩnh viễn	Đỗ Đức Minh	
	Báo cáo liên quan đến lĩnh vực đầu tư XDCB	10 năm	Đỗ Đức Minh	
	3. Tài sản công			
TSC	Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo liên quan đến quản lý tài sản công	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	Báo cáo phương án sắp xếp nhà đất hàng năm trên địa bàn huyện	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	4. Kinh tế tập thể KTTN			
KT	Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực KTTT, KTTN	10 năm	Đỗ Đức Minh Phạm Thị Trâm	
	Hồ sơ liên quan đến HTX	10 năm	Phạm Thị Trâm	
	Báo cáo liên quan đến	10 năm	Phạm 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)
	lĩnh vực KTTT, HTX		Trần	
	Hồ sơ đăng ký kinh doanh	10 năm	Phạm Thị Trần	
	Báo cáo liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh	10 năm	Phạm Thị Trần	
	5. Định giá tài sản			
ĐGTS	Hồ sơ định giá tài sản trong công tác tố tụng hình sự	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	Hồ sơ định giá tài sản trong công tác tố tụng dân sự	Vĩnh viễn	Đào Thị Hoa	
	6. Cải cách hành chính			
CCHC	Báo cáo liên quan lĩnh vực cải cách hành chính	05 năm	Phạm Thị Trần	
	IX. PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ			
	1. Quy hoạch			
QH	Hồ sơ Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị	Vĩnh viễn	Vũ Duy Kiên	
	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	Vũ Duy Kiên	
	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	5 năm	Vũ Duy Kiên	
	2. Xây dựng			
XD	Hồ sơ lĩnh vực xây dựng	Vĩnh viễn	Vũ Duy Kiên	XD
	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	Vũ Duy Kiên	
	Hồ sơ thẩm định công trình do phòng thẩm định	Vĩnh viễn	Vũ Duy Kiên	
	Hồ sơ cấp phép xây dựng	Vĩnh viễn	Vũ Duy Kiên	
	Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực xây dựng - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	Vũ Duy Kiên	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Tháng, quý			
	Công văn trao đổi về công tác xây dựng	5 năm	Vũ Duy Kiên	
	3. Giao thông vận tải			
GTVT	Hồ sơ lĩnh vực Giao thông- Vận tải	Vĩnh viễn	Đào Thị Dung	
	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	Đào Thị Dung	
	Công văn trao đổi về công tác giao thông vận tải	5 năm	Đào Thị Dung	
	4. Công thương			
CT	Hồ sơ lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Vĩnh viễn	Đào Thị Dung	
	Hồ sơ lĩnh vực thương mại, dịch vụ	Vĩnh viễn	Đinh Lê Thanh Ngọc	
	Hồ sơ cấp phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Vĩnh viễn	Đào Thị Dung	
	Hồ sơ cấp phép bán lẻ rượu, thuốc lá; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Vĩnh viễn	Đinh Lê Thanh Ngọc	
	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	Đào Thị Dung, Đinh Lê Thanh Ngọc	
	Công văn trao đổi về công tác công thương	5 năm	Đào Thị Dung, Đinh Lê Thanh Ngọc	
	5. Phòng Cháy, chữa cháy			
PCCC	Hồ sơ lĩnh vực PCCC	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Huyền	
	Kế hoạch, Báo cáo tổng hợp trong lĩnh vực		Trần Thị Thanh Huyền	

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)
	PCCC - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	- Vĩnh viễn 10 năm 5 năm		
	Công văn trao đổi về công tác PCCC	5 năm	Trần Thị Thanh Huyền	
	6. Kế toán			
KT	Hồ sơ, chứng từ, hóa đơn công việc kế toán	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Huyền	
	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	Trần Thị Thanh Huyền	
	Công văn trao đổi về công tác kế toán	5 năm	Trần Thị Thanh Huyền	
	7. Tổng hợp			
TH	Kế hoạch, báo cáo - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	Đào Thị Dung, Vũ Duy Kiên, Trần Thị Thanh Huyền, Đinh Lê Thanh Ngọc	
	Công văn trao đổi	5 năm	Đào Thị Dung, Vũ Duy Kiên, Trần Thị Thanh Huyền, Đinh Lê Thanh Ngọc	
	PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN			
	1. Công tác quản lý di sản văn hóa			
DSVH	Hồ sơ quản lý nhà nước về di sản văn hóa	Vĩnh viễn	Đặng Kim Ngọc	
	2. Công tác quản lý văn hóa cơ sở			
	Hồ sơ các văn bản về xây dựng đời sống văn		Đặng Kim Ngọc	

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)
QLVH	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	Đặng Kim Ngọc	
	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	Đặng Kim Ngọc	
	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	Đặng Kim Ngọc	
	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	Đặng Kim Ngọc	
	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	Đặng Kim Ngọc	
	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 + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Đặng Kim Ngọc	
	3. Công tác quản lý về gia đình			
GD	Hồ sơ các văn bản công tác quản lý nhà nước về gia đình + Nhiều năm + Hằng năm	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Đặng Kim Ngọc	

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 tháng, 9 tháng, quý			
	4. Công tác thể dục thể thao			
TDTT	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	Đặng Kim Ngọc	
	5. Công tác du lịch			
DL	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	Đặng Kim Ngọc	
	Hồ sơ công tác quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	10 năm	Đặng Kim Ngọc	
	6. Khoa học và công nghệ			
	Hồ sơ lĩnh vực khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Dương Thị Chuyên	
KHCN	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	Dương Thị Chuyên	
	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	5 năm	Dương Thị Chuyên	
	7. Công tác báo chí-xuất bản, in và phát hành			
BCXB	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	Dương Thị Chuyên	
	8. Công tác thông tin cơ sở			
TTCS	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về công tác		Dương Thị Chuyên	

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 cơ sở + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
	9. Công tác thông tin đối ngoại			
TTĐN	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	Dương Thị Chuyên	
	10. Công tác bưu chính-Viễn Thông			
BCVT	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	Dương Thị Chuyên	
	11. Công tác công nghệ thông tin			
CNTT	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	Dương Thị Chuyên	
	12. Hướng dẫn các tiêu chí xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu lĩnh vực văn hóa, thông tin			
NTM	Hồ sơ các văn bản hướng dẫn các tiêu chí xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu lĩnh vực văn hóa, thông tin	20 năm	Nguyễn Thị Thùy Dung	
	13. Công tác Chuyển đổi số, Xã hội số, Kinh tế số			
CĐS	Hồ sơ các văn bản quản lý nhà nước về Chuyển đổi số, Xã hội số, Kinh tế số	Vĩnh viễn 20 năm	Nguyễn Thị Thùy 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)
	+ Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	10 năm		
	14. Hành chính tổng hợp			
HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Đặng Kim Ngọc	
	Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ Bộ chỉ số cải cách hành chính của huyện	10 năm	Nguyễn Thị Thùy Dung	
	Kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính + Nhiều năm + Hằng năm + 6 tháng, 9 tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Nguyễn Thị Thùy Dung	
	Tập văn bản của huyện quy định chỉ đạo, hướng dẫn về công tác ISO	10 năm	Nguyễn Thị Thùy Dung	
	Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo công tác văn hóa, khoa học và thông tin định kỳ	5 năm	Nguyễn Duy Minh	
	Hồ sơ Hội nghị bình xét, đánh giá cán bộ phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	5 năm	Nguyễn Duy Minh	
	Hồ sơ văn bản quy định quy chế làm việc, thông báo phân công nhiệm vụ của phòng	10 năm	Nguyễn Duy Minh	
	XI. PHÒNG Y TẾ			
KSBT	Hồ sơ về công kiểm soát bệnh tật	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngát	
KCB	Hồ sơ về công tác quản lý khám, chữa bệnh	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngát	
CSSK	Hồ sơ về công tác chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngát	
ATTP	Hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngát	
BHYT	Hồ sơ về bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	Bùi Thị Kim	

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)
			Oanh	
QLD	Hồ sơ về công tác quản lý hành nghề được tư nhân, trang thiết bị công trình y tế.	Vĩnh viễn	Bùi Thị Kim Oanh	
DS	Hồ sơ về công tác dân số.	Vĩnh viễn	Bùi Thị Kim Oanh	
BTXH	Hồ sơ về Bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Linh	
TNXH	Hồ sơ về phòng chống tệ nạn xã hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Vân Anh	
HCTH	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	Phạm Đức Hương Đỗ Thị Linh Nguyễn Thị Ngát Nguyễn Thị Vân Anh Bùi Thị Kim Oanh	
	XII. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
Số và ký hiệu hồ sơ	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	
TLC	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga	
TLC	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	Nguyễn Văn Lượng Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tĩnh	
TLC	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	Vĩnh viễn	Trịnh Thị Huế Nguyễn Thị Hoàn	

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)
	năm			
TLC	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		
TLC	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn		
TLC	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		
TLC	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		
TLC	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn		
TLC	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		
TLC	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn		
TLC	Số liệu thống kê giáo	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)
	dục hàng năm, nhiều năm			
TLC	Hồ sơ hội nghị, hội thảo tổng kết giáo dục đào tạo	Vĩnh viễn		
TLC	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		
TLC	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm		
TLC	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		
TLC	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm		
TLC	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm		
TLC	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm		
	2. Giáo dục mầm non			
GDMN	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	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Bùi Thị Thúy Mận	
GDMN	Hồ sơ chuyển đổi cơ sở	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)
	giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập, công lập			
GDMN	Hồ sơ công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	20 năm		
GDMN	Hồ sơ thành lập hội đồng trường mầm non công lập	20 năm		
GDMN	Hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 năm		
GDMN	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		
GDMN	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục mầm non	Vĩnh viễn		
GDMN	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		
GDMN	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	10 năm		
GDMN	Hồ sơ quản lý trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
GDMN	Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập của cơ sở	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)
	giáo dục mầm non			
GDMN	Hồ sơ quản lý bán trú của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
GDMN	Hồ sơ quản lý chuyên môn của cơ sở giáo dục mầm non	5 năm		
	3. Giáo dục phổ thông			
GDPT	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	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lương Bùi Xuân Tĩnh Bùi Thị Thuý Mận Trịnh Thị Huế	
GDPT	Hồ sơ công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia	20 năm		
GDPT	Hồ sơ công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	20 năm		
GDPT	Hồ sơ thành lập hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập	20 năm		
GDPT	Hồ sơ tài liệu về các cuộc thi dành cho học sinh	10 năm		
GDPT	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục phổ thông	Vĩnh viễn		
GDPT	Hồ sơ tài liệu về sách giáo khoa phổ thông	Vĩnh viễn		
GDPT	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục phổ	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)
	thông			
GDPT	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở	10 năm		
GDPT	Hồ sơ dạy thêm học thêm	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực		
GDPT	Hồ sơ tuyển sinh cấp tiểu học	Hết khóa	Nguyễn Văn Phán Phạm Thị Nga Bùi Xuân Tỉnh	
GDPT	Hồ sơ tuyển sinh trung học cơ sở	Hết khóa	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Văn Lương Trịnh Thị Huế	
GDPT	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Vĩnh viễn		
GDPT	Tài liệu về tuyển sinh trung học phổ thông	5 năm		
	4. Giáo dục thường xuyên			
GDTX	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	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Bùi Xuân Tỉnh	
GDTX	Hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	10 năm	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Bùi Thị Thúy Mận	
GDTX	Hồ sơ cấp phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động	5 năm sau khi giấy phép hết	Nguyễn Văn Phán Phạm 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)
	giáo dục ngoài giờ chính khóa	hiệu lực	Mạc Thị Nhị Bùi Xuân Tĩnh	
GDTX	Hồ sơ công nhận tỉnh/huyện/xã đạt chuẩn xóa mù chữ	10 năm	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Văn Lượng Trịnh Thị Huế	
	5. Kiểm định chất lượng giáo dục			
KĐCLGD	Hồ sơ tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục	5 năm	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lượng Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tĩnh Trịnh Thị Huế	
	6. Văn bằng chứng chỉ			
VBCC	Hồ sơ tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Văn Lượng Trịnh Thị Huế	
	7. Học phí, học bổng, chính sách			
HPHBCS	Hồ sơ tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học.	10 năm	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Thị Hoàn	
	8. Học sinh, sinh viên			
HSSV	Hồ sơ tài liệu về công tác học sinh, sinh viên	5 năm	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Bùi Xuân	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Tỉnh	
	9. Nhà giáo, cán bộ, quản lý			
NGCBQL	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	Nguyễn Văn Phán Phạm Thị Nga	
NGCBQL	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp huyện, thành phố	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lượng Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tỉnh Trịnh Thị Huế	
NGCBQL	Hồ sơ tài liệu về thăng hạng cho nhà giáo	10 năm	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Thị Hoàn	
NGCBQL	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lượng Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tỉnh Trịnh Thị Huế	
	10. Cơ sở vật chất			
CSV	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Phán Nguyễn Thị Hoàn	

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)
	em			
CSVC	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm	Nguyễn Văn Phán Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lượng Bùi Xuân Tĩnh Trịnh Thị Huế	
	11. Công nghệ thông tin			
CNTT	Hồ sơ tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học	5 năm	Nguyễn Văn Phán Mạc Thị Nhị Phạm Thị Nga Nguyễn Văn Lượng Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tĩnh Trịnh Thị Huế	
	12. Giáo dục nghề nghiệp			
GDNN	Hồ sơ giáo dục nghề nghiệp	5 năm	Mạc Thị Nhị Bùi Thị Thúy Mận Bùi Xuân Tĩnh Trịnh Thị Huế Nguyễn Thị Hoàn	

Danh mục hồ sơ này có: 432 hồ sơ, bao gồm:
 213 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
 219 hồ sơ bảo quản có thời hạn.