

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các
cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1003/QĐ-CTUBND ngày 13 tháng 5 năm 2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 506/TTr-SNV ngày 21 tháng 8 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Danh mục này và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chính lý, sắp xếp tài liệu và lựa chọn những hồ sơ, tài

liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh để quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1629/QĐ-CTUBND ngày 20 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

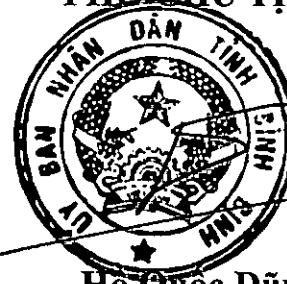
Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. qlv

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục VT và LT Nhà nước;
- CT, PCT Hồ Quốc Dũng;
- Lưu: VT, SNV, K12.

qlv

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quốc Dũng

DANH MỤC

**Thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức
thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2372/QĐ-UBND**
ngày **30** tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh)*

Phần I

HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG BẢN DANH MỤC

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

Bản Danh mục này dùng để làm căn cứ cho công tác thu thập, hệ thống hóa, phân loại tài liệu trong giai đoạn chỉnh lý, đồng thời làm cơ sở đánh giá và xác định giá trị, thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn để nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Bản Danh mục này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức vận dụng bản Danh mục này để làm căn cứ xem xét, lựa chọn hồ sơ, tài liệu quản lý hành chính có giá trị lịch sử lưu trữ vĩnh viễn để nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thành phần tài liệu quản lý chuyên ngành (còn gọi là tài liệu chuyên môn) cần lựa chọn chính xác những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu đánh giá, kết luận để giao nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Tránh tình trạng giao nộp những tài liệu không có giá trị hoặc có giá trị lưu trữ hiện hành.

II. CẤU TẠO CỦA BẢN DANH MỤC

1. Thành phần tài liệu được thống kê trong Danh mục này được chia thành 2 nhóm, gồm: Nhóm tài liệu chung và nhóm tài liệu chuyên môn, theo từng vấn đề, những mặt hoạt động cụ thể.

a) Nhóm tài liệu chung: Là nhóm tài liệu phổ biến hầu hết ở tất cả các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và được chia thành các nhóm sau:

Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp: Bao gồm những hồ sơ, tài liệu mang tính chất tổng hợp chung về các mặt hoạt động của cơ quan, không thuộc các lĩnh vực hoạt động cụ thể nào trong các nhóm còn lại.

- Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, cán bộ;
- Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương;
- Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán;
- Nhóm 6. Tài liệu thi đua, khen thưởng;
- Nhóm 7. Tài liệu pháp chế;
- Nhóm 8. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở;
- Nhóm 9. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan;
- Nhóm 10. Tài liệu xây dựng cơ bản;
- Nhóm 11. Tài liệu khoa học công nghệ;
- Nhóm 12. Tài liệu hợp tác quốc tế;
- Nhóm 13. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Nhóm tài liệu chuyên môn được chia theo từng lĩnh vực hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Trong quá trình tiến hành xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, các cơ quan, tổ chức cần lưu ý một số điểm sau đây:

- Việc phân nhóm tài liệu trong Danh mục này chỉ mang tính tương đối; các cơ quan, tổ chức cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế tài liệu của cơ quan hình thành trong quá trình hoạt động để xây dựng Danh mục tài liệu của cơ quan, tổ chức mình cho phù hợp.

- Khi xây dựng Danh mục, ngoài những hồ sơ, tài liệu đã được lập trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này, quá trình triển khai thu thập, chỉnh lý sẽ phát hiện, phát sinh một số hồ sơ, tài liệu khác có giá trị lịch sử về các mặt hoạt động của địa phương, lưu trữ vĩnh viễn mà chưa được đề cập ở trong Danh mục, đề nghị cơ quan, tổ chức tiếp tục bổ sung vào Phòng hoặc Khối tài liệu của cơ quan theo quy định và giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Những văn bản của các cơ quan Trung ương được cấp tỉnh sao gửi cho các ngành, địa phương và các văn của tỉnh gửi chung cho các ngành, địa phương thì công chức, viên chức phụ trách xử lý phải lập thành hồ sơ nguyên tắc và được lưu giữ tại cơ quan, không phải nộp vào lưu trữ lịch sử.

Phần II

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

SỐ TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
8	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan	Vĩnh viễn
9	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11	Tài liệu về lịch sử cơ quan (nếu có)	Vĩnh viễn
12	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	Vĩnh viễn
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
13	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	a) Tài liệu quy hoạch	
14	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

15	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
18	Báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu kế hoạch	
19	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
20	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm cho cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22	Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
24	Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	Vĩnh viễn
	c) Tài liệu thống kê	
25	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
26	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
27	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản	Vĩnh viễn
28	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động	Vĩnh viễn
30	Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế xã hội hàng năm, nhiều năm	
31	Hồ sơ, tài liệu về điều tra đất đai và nhà ở	Vĩnh viễn
32	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về công tác thống kê	Vĩnh viễn

	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
34	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
35	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức bộ máy ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
41	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm	Vĩnh viễn
42	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn
43	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
44	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
45	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc	Vĩnh viễn
46	Tài liệu về thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
47	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	a) Tài liệu lao động	
48	Văn bản của trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động	Vĩnh viễn
49	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
50	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn

51	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
52	Hồ sơ thực hiện các chế độ về lao động, an toàn lao động	Vĩnh viễn
53	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu tiền lương	
54	Văn bản của Trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác tiền lương	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
56	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
	5. Tài liệu tài chính, kế toán	
57	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
58	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
59	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
60	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
62	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
64	Hồ sơ kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
65	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
66	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
67	Hồ sơ công trình xây dựng các công trình nhóm A, 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	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan cấp trên tại cơ quan	Vĩnh viễn

69	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan ở đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	7. Tài liệu khoa học công nghệ	
70	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
72	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
74	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ về việc chuyển giao công nghệ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
80	Văn bản của Trung ương, của tỉnh hướng dẫn trực tiếp về công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
81	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác công nghệ thông tin hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
82	Chương trình, báo cáo hàng năm về việc thực hiện chương trình công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
83	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác công nghệ thông tin	Vĩnh viễn
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
84	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
85	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
87	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn

89	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
90	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ đoàn ra ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ đoàn vào ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
93	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
94	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
95	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
96	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng	Vĩnh viễn
98	Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	Vĩnh viễn
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
99	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
101	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
102	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
	11. Tài liệu pháp chế	
104	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
105	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	<i>a) Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</i>	
107	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn

108	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
109	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
110	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn
111	Tập lưu văn bản quy phạm pháp luật	
112	Tập lưu Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	b) Tài liệu quản trị công sở	
113	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
114	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
116	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
117	Văn bản chỉ đạo về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
118	Chương trình kế hoạch, báo cáo năm về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
119	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
123	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
	14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
	a) Tài liệu của tổ chức Đảng	
124	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
125	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn

	<i>b) Tài liệu tổ chức Công đoàn</i>	
128	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
129	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
131	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
	<i>c) Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</i>	
132	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
133	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn

thw