

UBND TỈNH BR-VT  
**SỞ Y TẾ**

Số : 530 /QĐ-SYT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 19 tháng 11 năm 2015

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu  
và thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở Y tế  
tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

### **GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RIJA-VŨNG TÀU**

Căn cứ Quyết định số 3836/2008/QĐ-UBND ngày 27/10/2008 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc Quy định chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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;

Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh về Quy định ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh BR-VT;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu và thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Các Phó giám đốc;
- Các phòng chức năng SYT(T/hiện);
- Bộ phận CNTT đăng trên CTTĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh An

## **QUY ĐỊNH**

### **Ban hành danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu và thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 550.../QĐ-SYT ngày 19 tháng 11 năm 2015  
của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

## **Phần I Hướng dẫn chung**

### **1. Mục đích:**

Danh mục này dùng làm căn cứ hướng dẫn các phòng chức năng chuẩn bị tài liệu và lựa chọn hồ sơ, tài liệu nộp về kho lưu trữ của Sở Y tế.

Các phòng chức năng căn cứ Danh mục này để lập Danh mục thành phần tài liệu cụ thể của từng phòng làm cơ sở tiến hành lựa chọn tài liệu nộp vào kho lưu trữ theo quy định.

### **2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

Văn bản này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các phòng chức năng tại trụ sở Sở Y tế.

### **3. Thời hạn bảo quản tài liệu:**

Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động gồm hai mức như sau:

- + Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại kho lưu trữ, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- + Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

Ban hành kèm theo văn bản này là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các phòng chức năng (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến) áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

- + Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp
- + Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- + Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự
- + Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương
- + Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán
- + Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản
- + Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ
- + Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế
- + Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- + Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng
- + Nhóm 11. Tài liệu pháp chế
- + Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở
- + Nhóm 13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ
- + Nhóm 14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan.

### **5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến**

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các phòng chức năng. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ.
- + Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.
- + Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

## 6. Giao nộp hồ sơ lưu trữ:

### 6.1. Việc sắp xếp lưu trữ hồ sơ tại các phòng chức năng trước khi nộp kho:

Các phòng chức năng căn cứ vào bảng Danh mục tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu đã hướng dẫn sắp xếp, lập danh mục và lưu trữ tại phòng, kết thúc năm sẽ giao nộp về kho lưu trữ của Sở.

### 6.2. Thời gian giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của Sở:

Định kỳ hàng năm, các phòng chuyên môn sắp xếp hồ sơ theo danh mục nhóm tài liệu và chuyển vào kho lưu trữ theo thứ tự như sau:

- + Văn phòng Sở
- + Thanh tra Sở
- + Phòng nghiệp vụ Y
- + Phòng Tổ chức cán bộ
- + Phòng Quản lý hành nghề
- + Phòng Tài chính – Kế toán
- + Phòng Nghiệp vụ Dược
- + Phòng Kế hoạch – Tổng hợp

Thời gian giao nộp cụ thể của từng năm sẽ được Văn phòng Sở thông báo đến các phòng chức năng, ngoài ra Văn phòng Sở có trách nhiệm lập biên bản giao nhận hồ sơ theo đúng quy định.

## Phần 2

### Danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu và thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	THBQ
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)  - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn



TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	THBQ
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
13.	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
14.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
17.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
	- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm
	<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>	
18.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành
19.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22.	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
23.	Báo cáo 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 - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
24.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
25.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành
26.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
27.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
28.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
29.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
32.	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
34.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35.	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
36.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
37.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>	
38.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39.	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
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
42.	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
43.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
46.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
48.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
49.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
50.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
51.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
52.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
55.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
57.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
59.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>4.1. Tài liệu lao động</b>	
61.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành



<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
67.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>	
68.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
69.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
71.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
72.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
73.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
74.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
75.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
76.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
77.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
78.	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
79.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
80.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
81.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
82.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
83.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
84.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
85.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
86.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
87.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
88.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
89.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
90.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	THBQ
	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; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
91.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
92.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>		
93.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
94.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
96.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
97.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
99.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
100.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
101.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	THBQ
103.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
104.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
105.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
106.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
107.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
108.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
111.	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
112.	Hồ sơ niên lễ, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
114.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
115.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
116.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
117.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành



TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	THBQ
118.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
119.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
120.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
121.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
122.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
123.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
124.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
125.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
126.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
128.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
129.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>THBQ</b>
130.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - 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 - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn  20 năm  10 năm
131.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
132.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>	
133.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
134.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
135.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
136.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
137.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
139.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
140.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>	
	<b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
141.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

142.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
144.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
145.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
146.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
147.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
148.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
149.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
150.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
151.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
152.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
153.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>	
154.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
156.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
157.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
158.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
159.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm

160.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
161.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
162.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
163.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
164.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
<b>13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ</b>		
165.	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
166.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
168.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
169.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
170.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
171.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
172.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
173.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
174.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm



175.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
176.	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
177.	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
	<b>14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>	
	<b>14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	
178.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
179.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
180.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
181.	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
182.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
183.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
184.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
185.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
186.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
187.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
188.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>	
189.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
190.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
191.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
192.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
193.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
194.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm

195.	Sổ sách	20 năm
196.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	<b>14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
197.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
198.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
199.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
200.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
201.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
202.	Sổ sách	20 năm
203.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC ✓



Phạm Minh An