

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai**

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 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; Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ Nội vụ về việc đính chính Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 14/5/2015 của UBND tỉnh Lào Cai phê duyệt Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 486 /TTr-SNV ngày 14/8/2019,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai bao gồm:

1. Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh; HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai (có Danh mục kèm theo);

2. Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các sở, ban ngành; các phòng, ban chuyên môn thuộc các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai (có Danh mục kèm theo).

**Điều 2.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ vào Quyết định này và các quy định liên quan khác ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu, thời hạn bảo quản cụ thể đối với tài liệu của từng cơ quan, tổ chức; phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu nộp về Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn và giao nộp đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo định kỳ hàng năm.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; 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.

**Nơi nhận:**

- TT. UBND tỉnh;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Như điều 3 QĐ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, NC3.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Hưng**

## DANH MỤC

Thành phần hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh; HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2960/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Lào Cai)

### A. NHÓM TÀI LIỆU CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Tài liệu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp dưới;
2. Chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm, nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân;
3. Hồ sơ về bầu cử đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân;
4. Hồ sơ các kỳ họp Hội đồng nhân dân (thường kỳ, bất thường);
5. Tập lưu Nghị quyết, Quyết định, Báo cáo tổng kết năm, nhiều năm, Báo cáo chuyên đề của Hội đồng nhân dân;
6. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;
7. Tài liệu thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân;
8. Tài liệu về bầu cử, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân;
9. Tài liệu phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình những sự kiện quan trọng của Hội đồng nhân dân.

### B. NHÓM TÀI LIỆU CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

#### I. TÀI LIỆU TỔNG HỢP

##### 1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung

- 1.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện, thành phố (sau đây gọi chung là huyện) chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề kinh tế - xã hội của tỉnh, huyện;
- 1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm, nhiều năm;
- 1.3. Hồ sơ các kỳ họp của UBND, thường trực UBND tỉnh, huyện;
- 1.4. Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm, nhiều năm;
- 1.5. Hồ sơ hội nghị chuyên đề về các lĩnh vực kinh tế - xã hội;
- 1.6. Hồ sơ hội nghị, hội thảo nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của địa phương do tỉnh, huyện thực hiện;
- 1.7. Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc;
- 1.8. Sổ ghi biên bản các cuộc họp;

1.9. Bài phát biểu kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên đối với công tác phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh.

## **2. Tài liệu quy hoạch**

2.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác quy hoạch trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về thực hiện công tác quy hoạch hàng năm, nhiều năm;

2.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch tổng thể của tỉnh, huyện;

2.4. Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển địa phương (vùng, lãnh thổ, ngành...);

2.5. Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của địa phương;

2.6. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các ngành (công nghiệp, thương mại, du lịch, các khu đô thị, vùng nông thôn...) trong tỉnh, huyện;

2.7. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch chi tiết các khu vực huyện;

2.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quy hoạch;

## **3. Tài liệu kế hoạch**

3.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác kế hoạch của tỉnh, huyện;

3.2. Báo cáo công tác kế hoạch của UBND tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

3.3. Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, huyện;

3.4. Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, huyện;

3.5. Quyết định của trung ương, tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho tỉnh, huyện;

3.6. Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của các ngành và các huyện;

3.7. Hồ sơ tổng kết đánh giá việc thực hiện các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của tỉnh, huyện;

3.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác kế hoạch.

## **4. Tài liệu đầu tư**

4.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực đầu tư ở địa phương;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác đầu tư của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

4.3. Dự toán ngân sách và báo cáo thực hiện kế hoạch đầu tư hàng năm, nhiều năm;

- 4.4. Hồ sơ kêu gọi đầu tư và quản lý vốn đầu tư;
- 4.5. Hồ sơ các dự án, đề án, chương trình mục tiêu;
- 4.6. Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu;
- 4.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác đầu tư.

## **5. Tài liệu thống kê**

5.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, của huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác thống kê, điều tra trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thống kê, điều tra của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

5.3. Hồ sơ, tài liệu thống kê, điều tra cơ bản trên địa bàn tỉnh, huyện (đời sống dân cư, nơi ăn ở, sinh hoạt, nghề nghiệp, tôn giáo...)

5.4. Hồ sơ, tài liệu về tổng điều tra dân số và lao động;

5.5. Hồ sơ, tài liệu về điều tra cơ bản về đất đai, nhà ở;

5.6. Hồ sơ tài liệu về điều tra cơ bản các hoạt động sản xuất kinh doanh;

5.7. Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm;

5.8. Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

5.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thống kê;

5.10. Các loại biểu, báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của UBND tỉnh, UBND huyện.

## **6. Tài liệu thi đua, khen thưởng**

6.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác thi đua, khen thưởng;

6.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, nhiều năm;

6.3. Quy định, quy chế của UBND tỉnh, huyện về công tác thi đua, khen thưởng;

6.4. Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với các tập thể, cá nhân Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ ở cấp khen thưởng Nhà nước (Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ);

6.5. Hồ sơ khen thưởng thành tích tổng kết kháng chiến 3 thời kỳ (Kỷ niệm chương, Huân, Huy chương kháng chiến...);

6.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thi đua, khen thưởng do UBND tỉnh, huyện tổ chức;

6.7. Các Sổ vàng khen thưởng.

## **7. Tài liệu quản lý văn thư, lưu trữ**

7.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, của huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ;

7.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm;

7.3. Báo cáo thống kê tổng hợp của UBND tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

7.4. Hồ sơ về công tác kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, huyện;

7.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

### **8. Tài liệu Ngoại vụ, lễ tân**

8.1. Văn bản của Trung ương, của tỉnh chỉ đạo trực tiếp về công tác đối ngoại, lễ tân;

8.2. Chương trình, kế hoạch, Báo cáo về hoạt động đối ngoại hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

8.3. Hồ sơ về các đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh, huyện;

8.4. Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động kết nghĩa giữa UBND tỉnh, UBND huyện với các tỉnh, huyện, nước bạn;

8.5. Hồ sơ về công tác Việt kiều và hoạt động đối ngoại của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh;

8.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác ngoại vụ, lễ tân.

### **9. Tài liệu cải cách hành chính**

9.1. Tài liệu của cơ quan trung ương, của tỉnh, của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác cải cách hành chính của tỉnh, huyện;

9.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

9.3. Đề án cải cách hành chính của tỉnh, huyện;

9.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác cải cách hành chính.

## **II. TÀI LIỆU VỀ KINH TẾ**

### **1. Tài liệu tài chính ngân sách**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, của huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính, ngân hàng;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tài chính, ngân sách;

1.3. Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm;

1.4. Báo cáo thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của tỉnh, huyện;

1.5. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách của tỉnh, huyện;

1.6. Báo cáo tài chính hàng năm của các sở, ban ngành, huyện, thành phố thuộc tỉnh; các phòng, ban, xã, phường, thị trấn thuộc huyện;

1.7. Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách hàng năm;

1.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài chính hàng năm.

## **2. Tài liệu vốn, kinh phí**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về quản lý vốn, kinh phí;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về thực hiện quản lý, cấp phát các nguồn vốn đầu tư;

2.3. Cấp phát, bổ sung kinh phí;

2.4. Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm của các sở, ban ngành, huyện thị của tỉnh; các phòng, ban, xã, phường, thị trấn thuộc huyện;

2.5. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực kêu gọi đầu tư, hợp tác đầu tư và quản lý vốn đầu tư;

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác sử dụng kinh phí và vốn hàng năm.

## **3. Tài liệu quản lý công sản**

3.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về quản lý công sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.2. Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm;

3.3. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công sản (Khu công nghiệp, Khu chế xuất, đất đai, trụ sở làm việc...);

3.4. Hồ sơ, tài liệu về thay đổi chủ sở hữu tài sản công;

3.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý tài chính công sản.

## **4. Tài liệu kiểm toán**

4.1 Văn bản của cơ quan trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác kiểm toán;

4.2. Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về kiểm toán;

4.3. Báo cáo của các sở, ban ngành, doanh nghiệp thuộc tỉnh, các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện về công tác kiểm toán;

4.4. Hồ sơ kiểm toán Nhà nước tại đơn vị.

## **5. Tài liệu vật giá**

5.1. Văn bản của Chính phủ, UBND tỉnh, UBND huyện về quản lý giá cả, thị trường và quy định về khung giá trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình giá cả, thị trường và công tác quản lý chỉ đạo, định hướng điều hành giá cả ở tỉnh, huyện.

## **6. Tài liệu thuế**

6.1. Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện quy định các mức thuế, phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh, huyện;

6.2. Chỉ tiêu pháp lệnh và chỉ tiêu phấn đấu thu ngân sách Nhà nước hàng năm của tỉnh, huyện (chính thức, bổ sung, điều chỉnh);

6.3. Hồ sơ xây dựng và phê duyệt dự toán thu ngân sách Nhà nước hàng năm của ngành thuế;

6.4. Báo cáo tổng hợp nguồn thu thuế hàng năm của ngành thuế;

6.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thuế của tỉnh, huyện.

## **7. Tài liệu quản lý thị trường**

7.1. Văn bản của cơ quan cấp trên hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý thị trường;

7.2. Kế hoạch, báo cáo tình hình quản lý thị trường hàng năm, nhiều năm;

7.3. Hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc nghiêm trọng liên quan đến lĩnh vực quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh, huyện.

## **8. Tài liệu dự trữ quốc gia**

8.1. Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp việc thực hiện công tác dự trữ quốc gia trên địa bàn tỉnh, huyện;

8.2. Kế hoạch, báo cáo về công tác dự trữ hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

8.3. Tài liệu về việc lập quỹ dự trữ theo quy định;

8.4. Hồ sơ thực hiện các nhiệm vụ dự trữ quốc gia.

## **9. Tài liệu tài chính doanh nghiệp**

9.1. Văn bản của cơ quan trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác tài chính doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, huyện;

9.2. Báo cáo đánh giá tài chính doanh nghiệp hàng năm của tỉnh, huyện;

9.3. Tài liệu về việc thành lập, tổ chức lại doanh nghiệp, cấp, đổi giấy phép và sắp xếp sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh, huyện;

9.4. Hồ sơ, tài liệu về giải thể, phá sản doanh nghiệp;

9.5. Hồ sơ, tài liệu về việc cổ phần hóa doanh nghiệp;

9.6. Hồ sơ quản lý doanh nghiệp nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh, huyện.



## **10. Tài liệu kho bạc**

10.1. Văn bản của cơ quan trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác kho bạc ở tỉnh, huyện;

10.2. Kế hoạch, báo cáo tình hình hoạt động của Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện;

10.3. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác Kho bạc của tỉnh, huyện.

## **11. Tài liệu ngân hàng**

11.1. Văn bản của cơ quan trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác ngân hàng;

11.2. Kế hoạch, báo cáo về tình hình hoạt động của các Ngân hàng hàng năm, nhiều năm (quản lý tiền mặt, quản lý ngoại tệ, công tác tín dụng, quản lý cho vay lãi, thế chấp, thanh toán công nợ, ...);

11.3. Hồ sơ, tài liệu về những vụ vi phạm nghiêm trọng xảy ra trong lĩnh vực ngân hàng;

11.4. Hồ sơ về công tác thu đổi tiền tệ;

11.5. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác ngân hàng.

## **12. Tài liệu Hải quan**

12.1. Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp về công tác hải quan;

12.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác hải quan;

12.3. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác hải quan.

## **III. TÀI LIỆU NÔNG NGHIỆP - LÂM NGHIỆP - THỦY LỢI**

### **1. Tài liệu nông nghiệp**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về nông nghiệp trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về lĩnh vực nông nghiệp;

1.3. Hồ sơ chỉ đạo điếm, điển hình của trung ương, tỉnh, huyện về những vấn đề nông nghiệp;

1.4. Bản đồ quy hoạch và thực trạng phát triển các vùng trồng trọt, chăn nuôi, các loại giống cây, giống con và sử dụng các loại cơ giới, vật tư nông nghiệp trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp;

1.6. Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình biến động, phát triển các vấn đề trong nông nghiệp của tỉnh, huyện.

### **2. Tài liệu chính sách phát triển nông thôn**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về các chính sách phát triển nông thôn trong tỉnh, huyện;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn của tỉnh, huyện;

2.3. Báo cáo chuyên đề của tỉnh, huyện về việc thực hiện các chính sách phát triển nông thôn;

2.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong tỉnh, huyện;

2.5. Hồ sơ giải quyết những vấn đề quan trọng trong thực hiện các chính sách phát triển nông thôn ở tỉnh, huyện;

2.6. Bản đồ quy hoạch và thực trạng về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong tỉnh, huyện;

2.7. Hồ sơ, tài liệu về chương trình nước sạch tại các địa phương trong tỉnh, huyện;

2.8. Hồ sơ, tài liệu về thực hiện giãn dân, di dân đi vùng kinh tế mới;

2.9. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác định canh, định cư;

2.10. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về chính sách phát triển nông thôn trong tỉnh, huyện;

2.11. Sổ sách thống kê, theo dõi, số liệu điều tra tổng hợp về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn trong tỉnh, huyện.

### **3. Tài liệu lâm nghiệp**

3.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý chỉ đạo trực tiếp về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác lâm nghiệp của tỉnh, huyện;

3.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực lâm nghiệp (chương trình phủ xanh đất trống đồi trọc; thực hiện giao đất, giao rừng...);

3.4. Bản đồ quy hoạch và bản đồ thực trạng phát triển rừng trên địa bàn;

3.5. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn;

3.6. Báo cáo chuyên đề nghiên cứu về lĩnh vực lâm nghiệp;

3.7. Hồ sơ, tài liệu về cho thuê đất rừng gắn với phát triển kinh tế và phát triển rừng;

3.8. Hồ sơ xử lý những vụ, việc nghiêm trọng vi phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp;

3.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực lâm nghiệp trên địa bàn.

### **4. Tài liệu thủy lợi**

4.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy lợi trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác thủy lợi của tỉnh, huyện;

4.3. Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề thủy lợi trong tỉnh, huyện;

4.4. Báo cáo chuyên đề của tỉnh, huyện về các vấn đề của công tác thủy lợi;

4.5. Tài liệu, bản đồ quy hoạch, thực trạng hệ thống đê điều, thủy lợi;

4.6 Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng chống lụt bão điển hình trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.7. Hồ sơ các dự án về thủy lợi.

### **5. Tài liệu thủy sản**

5.1. Tập văn bản của cơ quan trung ương, tỉnh, huyện quản lý chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề thủy sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo hàng năm, nhiều năm về lĩnh vực thủy sản của tỉnh, huyện;

5.3. Hồ sơ giải quyết những vấn đề nghiêm trọng về lĩnh vực thủy sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.4. Hồ sơ chỉ đạo điểm, xây dựng các mô hình nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.5. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án quy hoạch và phát triển ngành thủy sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.6. Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất để nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh, huyện;

5.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác nuôi trồng, chế biến, khai thác thủy sản của tỉnh, huyện;

5.8. Sổ sách theo dõi, tổng hợp số liệu về ngành thủy sản qua các năm.

## **IV. TÀI LIỆU CÔNG NGHIỆP - TIÊU THỦ CÔNG NGHIỆP**

### **1. Tài liệu công nghiệp**

1.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghiệp;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công nghiệp hàng năm, nhiều năm;

1.3. Tài liệu chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn;

1.4. Hồ sơ quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.5. Hồ sơ các khu công nghiệp, dự án thành lập, đầu tư các khu công nghiệp;

1.6. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực công nghiệp của tỉnh, huyện.

## **2. Tài liệu tiêu - thủ công nghiệp**

2.1. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng và phát triển ngành tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình sản xuất tiểu thủ công nghiệp hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

2.3. Hồ sơ chỉ đạo điếm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, HTX sản xuất thủ công nghiệp;

2.4. Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các Hợp tác xã, các làng nghề tại tỉnh, huyện: Chế biến nông, lâm, thổ sản; khai thác, sản xuất vật liệu xây dựng; chế biến lương thực thực phẩm; gia công cơ khí, hàng mọt dân dụng...;

2.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tiểu thủ công nghiệp.

## **3. Tài liệu điện**

3.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác điện lực;

3.2. Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực điện lực hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

3.3. Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới điện trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.4. Văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác quản lý chất lượng điện và giá điện trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác điện của tỉnh, huyện.

## **V. TÀI LIỆU GIAO THÔNG VẬN TẢI.**

1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực giao thông vận tải;

2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết giao thông vận tải hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

3. Hồ sơ về quy hoạch và phát triển mạng lưới giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh, huyện (tỉnh lộ, đường liên huyện, đường giao thông liên xã, liên thôn...).

4. Hồ sơ, tài liệu quy định về an toàn lộ giới;

5. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng các tuyến đường giao thông do tỉnh, huyện quản lý;

6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giao thông của tỉnh, huyện.

## **VI. TÀI LIỆU XÂY DỰNG QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ**

### **1. Tài liệu quản lý xây dựng cơ bản**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý xây dựng cơ bản;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng cơ bản hàng năm, nhiều năm;

1.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng trên địa bàn (tổng thể, chi tiết);

1.4. Hồ sơ xây dựng các công trình do UBND tỉnh, huyện đầu tư: 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;

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý xây dựng cơ bản.

## **2. Tài liệu quản lý đô thị**

2.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác quản lý đô thị (giao thông công trình, xây dựng cơ sở hạ tầng đô thị, môi trường, điện chiếu sáng đô thị, nước sạch...);

2.2. Chương trình, kế hoạch báo cáo về công tác quản lý đô thị hàng năm, nhiều năm;

2.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển đô thị;

2.4. Hồ sơ dự án đầu tư, xây dựng đô thị;

2.5. Hồ sơ về các chương trình, dự án trong lĩnh vực cấp, thoát nước đô thị;

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý đô thị.

## **3. Tài liệu quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở**

3.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở;

3.2. Báo cáo về công tác quản lý và sử dụng nhà, đất ở của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

3.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển nhà ở trên địa bàn;

3.4. Hồ sơ, tài liệu quy định về chỉ giới xây dựng nhà;

3.5. Hồ sơ, tài liệu về chuyển quyền sử dụng nhà, đất ở;

3.6. Hồ sơ, tài liệu về bồi thường sử dụng nhà ở, đất ở;

3.7. Tài liệu về việc thực hiện chính sách nhà ở;

3.8. Quy định, hướng dẫn của UBND tỉnh về việc tổ chức, cá nhân thuê nhà của Nhà nước cho người nước ngoài thuê nhà;

3.9. Hồ sơ về việc điều tra, kiểm tra về nhà cửa;

3.10. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý và sử dụng nhà ở, đất ở.

## **VII. TÀI LIỆU THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ - DU LỊCH**

### **1. Tài liệu thương mại - Dịch vụ**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về hoạt động thương mại, dịch vụ;

1.2. Tài liệu về quy chế, quy định về quản lý lĩnh vực thương mại, dịch vụ của tỉnh, huyện;

1.3. Báo cáo về hoạt động thương mại, dịch vụ hàng năm, nhiều năm;

1.4. Hồ sơ về quy hoạch phát triển thương mại, dịch vụ trên địa bàn tỉnh, huyện (tổ chức mạng lưới kinh doanh, Hợp tác xã mua bán, chợ nông thôn, các cơ sở du lịch...);

1.5. Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại của tỉnh, huyện;

1.6. Hồ sơ quản lý các doanh nghiệp kinh doanh các loại dịch vụ;

1.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về thương mại, dịch vụ.

### **2. Tài liệu du lịch**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác du lịch;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác du lịch hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

2.3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành du lịch của tỉnh, huyện;

2.4. Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành du lịch tỉnh, huyện;

2.5. Tài liệu phát triển du lịch trọng điểm của tỉnh, huyện;

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác du lịch của tỉnh, huyện.

### **3. Tài liệu xuất, nhập khẩu**

3.1. Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác xuất, nhập khẩu của tỉnh, huyện;

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình xuất, nhập khẩu của tỉnh, huyện;

3.3. Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu của tỉnh, huyện;

3.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về xuất, nhập khẩu.

### **4. Kinh tế đối ngoại**

4.1 Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về hoạt động kinh tế đối ngoại của tỉnh, huyện;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về hoạt động kinh tế đối ngoại của tỉnh, huyện;

4.3. Tài liệu về đặt cơ quan đại diện thương mại nước ngoài tại tỉnh, huyện;

4.4. Hồ sơ về việc hợp tác kinh tế với nước ngoài;

4.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực kinh tế đối ngoại.

## **VIII. TÀI LIỆU GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo dục;

2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giáo dục hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục của tỉnh, huyện;

4. Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành giáo dục của tỉnh, huyện;

5. Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc tỉnh, huyện quản lý;

6. Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của tỉnh, huyện;

7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giáo dục.

## **IX. TÀI LIỆU VĂN HÓA - THÔNG TIN VÀ THỂ DỤC THỂ THAO**

### **1. Tài liệu văn hóa**

1.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động văn hóa hàng năm, nhiều năm;

1.3. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển các nhà văn hóa trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.4. Hồ sơ giải quyết những vụ việc nghiêm trọng trong hoạt động của ngành văn hóa trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.5. Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động văn hóa;

1.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác văn hóa của tỉnh, huyện.

### **2. Tài liệu phát thanh - truyền hình**

2.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác phát thanh, truyền hình;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác phát thanh, truyền hình hàng năm, nhiều năm;

2.3. Hồ sơ giải quyết những vấn đề vi phạm nghiêm trọng trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh, huyện.

### **3. Tài liệu bưu chính viễn thông**

3.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác bưu chính viễn thông trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình phát triển hệ thống bưu điện, truyền thanh hàng năm, nhiều năm;

3.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bưu chính viễn thông trên địa bàn tỉnh, huyện.

### **4. Tài liệu thể dục - thể thao**

4.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết các hoạt động thể dục, thể thao hàng năm, nhiều năm;

4.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác thể dục, thể thao.

## **X. TÀI LIỆU Y TẾ - XÃ HỘI**

### **1. Tài liệu y tế**

1.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động y tế hàng năm, nhiều năm;

1.3. Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.4. Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn tỉnh, huyện (công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, giám định y khoa, kế hoạch hóa gia đình...);

1.5. Tập báo cáo về tình hình hoạt động của Bệnh viện đa khoa tỉnh, huyện;

1.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác y tế của tỉnh, huyện;

### **2. Tài liệu Lao động - Thương binh - Xã hội**

2.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác lao động, thương binh, xã hội trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác lao động, thương binh và xã hội hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;



2.3. Các báo cáo chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.4. Tài liệu, bản đồ về công tác quy tập mộ liệt sỹ trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.5. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của các Quỹ do UBND tỉnh, UBND huyện quản lý (Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ vì người nghèo...)

2.6. Báo cáo hoạt động của các Trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm, Trung tâm Bảo trợ xã hội ;

2.7. Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành lao động, thương binh và xã hội tỉnh, huyện;

2.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, thương binh và xã hội của tỉnh, huyện.

### **3. Tài liệu bảo hiểm xã hội**

3.1. Tập văn bản của tỉnh, huyện về việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.2. Báo cáo tổng kết công tác bảo hiểm hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

3.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác bảo hiểm của tỉnh, huyện;

### **4. Tài liệu dân số - gia đình và trẻ em**

4.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác về dân số, gia đình và trẻ em hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

4.3. Các báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ và trẻ sơ sinh (phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, tàn tật...) trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.4. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, dân số, gia đình và trẻ em của tỉnh, huyện.

## **XI. TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG**

### **1. Tài liệu khoa học, công nghệ**

1.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực khoa học, công nghệ;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động khoa học, công nghệ hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện;

1.3. Hồ sơ Hội nghị khoa học do tỉnh, huyện tổ chức hoặc được cơ quan cấp trên giao cho tỉnh, huyện tổ chức;

1.4. Hồ sơ về việc chỉ đạo, hướng dẫn ứng dụng các quy trình công nghệ mới vào hoạt động sản xuất;

1.5. Hồ sơ về việc xây dựng, chỉ đạo điễm các mô hình trình diễn giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ;

1.6. Hồ sơ các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước do tỉnh, huyện thực hiện;

1.7. Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ của các tập thể, cá nhân trong tỉnh, huyện;

1.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác khoa học công nghệ tỉnh, huyện.

## **2. Tài liệu công nghệ thông tin**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực công nghệ thông tin;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác công nghệ thông tin của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

2.3. Chương trình, báo cáo hàng năm về thực hiện chương trình công nghệ thông tin của UBND tỉnh, các sở, ban ngành; UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, phường, thị trấn;

2.4. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác công nghệ thông tin của tỉnh, huyện.

## **3. Tài liệu tài nguyên - Môi trường**

3.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về hoạt động quản lý, bảo vệ khai thác tài nguyên, môi trường;

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, bảo vệ và khai thác tài nguyên, môi trường của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

3.3. Hồ sơ, tài liệu về tài nguyên, khoáng sản của tỉnh, huyện;

3.4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý khai thác tài nguyên;

3.5. Hồ sơ, tài liệu về phòng chống thảm họa;

3.6. Hồ sơ về các chương trình, dự án về quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.7. Hồ sơ tổ chức thực hiện quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.8. Hồ sơ xử lý các vụ việc nghiêm trọng ô nhiễm môi trường trên địa bàn tỉnh, huyện;

3.9. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài nguyên, môi trường của tỉnh, huyện;

3.10. Sổ đăng ký cấp giấy phép khai thác tài nguyên.

## **4. Tài liệu đất**

4.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về công tác quản lý, sử dụng ruộng đất trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý, sử dụng ruộng, đất của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

4.3. Hồ sơ, tài liệu về đo đạc lập bản đồ ruộng đất;

4.4. Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất;

4.5. Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn cho các tổ chức và cá nhân;

4.6. Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai;

4.7. Hồ sơ giải quyết những vấn đề nghiêm trọng về lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh, huyện;

4.8. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác đất đai trên địa bàn tỉnh, huyện.

### **5. Tài liệu tài nguyên nước**

5.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện hướng dẫn trực tiếp về khai thác, sử dụng tài nguyên nước;

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, khai thác tài nguyên nước của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

5.3. Hồ sơ xử lý những vụ vi phạm nghiêm trọng về quản lý, sử dụng tài nguyên nước;

5.4. Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước.

### **6. Tài liệu khí tượng thủy văn**

6.1. Tập văn bản của trung ương, tỉnh, huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh, huyện;

6.2. Báo cáo công tác khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm.

## **XII. TÀI LIỆU QUỐC PHÒNG - AN NINH - TRẬT TỰ VÀ AN TOÀN XÃ HỘI**

### **1. Tài liệu quân sự, quốc phòng**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp về công tác quân sự, quốc phòng;

1.2. Kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác xây dựng và củng cố quốc phòng của tỉnh, huyện;

1.3. Hồ sơ, tài liệu về tuyển quân hàng năm;

1.4. Kế hoạch, báo cáo của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Ban chỉ huy Quân sự huyện về công tác quân sự hàng năm (tuyển quân, huấn luyện, diễn tập, phòng thủ và phối hợp tác chiến, bảo vệ chính quyền, chống bạo loạn, xây dựng lực lượng, dân quân tự vệ ...)

1.5. Báo cáo của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Ban chỉ huy Quân sự huyện về công tác quân sự, quốc phòng trên địa bàn;

1.6. Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân và chính sách hậu phương, quân đội;

1.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác quân sự, quốc phòng;

## **2. Tài liệu an ninh trật tự**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.2. Kế hoạch, báo cáo về công tác an ninh chính trị, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

2.3. Hồ sơ, tài liệu về an ninh quốc gia trên địa bàn tỉnh, huyện.

2.4. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh, huyện về bảo vệ bí mật nhà nước;

2.5. Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh, huyện;

2.6. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh, huyện về công tác phòng cháy, chữa cháy;

2.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác an ninh, trật tự.

## **XIII. TÀI LIỆU DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

### **1. Tài liệu dân tộc**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác dân tộc của tỉnh, huyện;

1.3. Hồ sơ các chương trình, dự án của tỉnh, huyện đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt;

1.4. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc nghiêm trọng về dân tộc trên địa bàn;

1.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc do UBND tỉnh, UBND huyện tổ chức.

### **2. Tài liệu tôn giáo**

2.1. Tài liệu của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tôn giáo;

2.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tôn giáo của tỉnh, huyện;

2.3. Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc nghiêm trọng về tôn giáo trên địa bàn tỉnh, huyện;

2.4. Báo cáo hàng năm và đột xuất của các giáo hội về tình hình hoạt động tôn giáo;

2.5. Hồ sơ về việc lập hội, trường, lớp của tôn giáo;

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tôn giáo do UBND tỉnh, UBND huyện tổ chức.

## **XIV. TÀI LIỆU THI HÀNH PHÁP LUẬT**

### **1. Tài liệu Tư pháp**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tư pháp;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo hàng năm, nhiều năm về công tác tư pháp của tỉnh, huyện;

1.3. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của UBND tỉnh, UBND huyện;

1.4. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, UBND huyện;

1.5. Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách tư pháp, hỗ trợ tư pháp và thi hành án dân sự ở tỉnh, huyện;

1.6. Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh, huyện;

1.7. Báo cáo hàng năm, nhiều năm của tỉnh, huyện thực hiện thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn;

1.8. Hồ sơ xử lý các vụ vi phạm pháp luật và xử phạt hành chính nghiêm trọng;

1.9. Hồ sơ quản lý công tác tư pháp, hộ tịch (việc kết hôn có yếu tố người nước ngoài; xin con nuôi hoặc nhận đỡ đầu giữa công dân Việt Nam với nhau và giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; xin nhập, xin thôi quốc tịch Việt Nam);

1.10. Hồ sơ quản lý việc thay đổi, cải chính, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu;

1.11. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tư pháp do UBND tỉnh, UBND huyện tổ chức.

### **2. Tài liệu tòa án**

2.1. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm của Tòa án nhân dân tỉnh, huyện;

2.2. Báo cáo của Tòa án nhân dân tỉnh, huyện về các vụ việc điển hình;

2.3. Hồ sơ kiểm tra các bản án đã có hiệu lực.

### **3. Tài liệu kiểm sát**

3.1. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, huyện;

3.2. Báo cáo của Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, huyện về các vụ việc điển hình.

### **4. Tài liệu thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân**

4.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

4.3. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng;

4.4. Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân hàng năm;

4.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **XV. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ QUẢN LÝ ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

### **1. Tài liệu xây dựng chính quyền, bầu cử**

1.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử;

1.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền và bầu cử của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

1.3. Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình cấp huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn thuộc huyện;

1.4. Hồ sơ về việc tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND cấp tỉnh; HĐND cấp huyện;

1.5. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng chính quyền, bầu cử của tỉnh, huyện.

### **2. Tài liệu tổ chức**

2.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức;

2.2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức của UBND tỉnh, UBND huyện;

2.3. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết về công tác tổ chức tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

2.4. Báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức của UBND tỉnh, UBND huyện;

2.5. Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của UBND tỉnh, UBND huyện; các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;

2.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức do UBND tỉnh, UBND huyện chủ trì;

2.7. Hồ sơ, tài liệu thực hiện công tác bảo vệ nội bộ cơ quan của UBND tỉnh, UBND huyện.

### **3. Tài liệu cán bộ**

3.1. Văn bản của trung ương tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cán bộ;

3.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm về công tác cán bộ của tỉnh, huyện;

3.3. Hồ sơ xây dựng chức danh và tiêu chuẩn chức danh công chức của UBND tỉnh, UBND huyện;

3.4. Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ thuộc diện UBND tỉnh, UBND huyện quản lý;

3.5. Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình thực hiện biên chế hàng năm của UBND tỉnh và các sở, ngành, huyện và các phòng, ban thuộc huyện;

3.6. Báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ như: thực hiện tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển, nâng ngạch, định mức lao động; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ (nam, nữ, dân tộc, trình độ...);

3.7. Văn bản của UBND tỉnh, của UBND huyện hướng dẫn về thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh, huyện;

3.8. Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo cán bộ của tỉnh, huyện;

3.9. Kế hoạch và báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của tỉnh, huyện;

3.10. Tài liệu về việc quản lý công tác đào tạo tại các cơ sở đào tạo, dạy nghề của tỉnh, huyện;

3.11. Danh sách cán bộ lãnh đạo của UBND tỉnh, các sở, ngành, huyện, và các phòng, ban, UBND các xã, phường thuộc huyện;

3.12. Sổ thống kê cán bộ của cơ quan UBND tỉnh, huyện;

3.13. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác cán bộ của tỉnh, huyện;

### **4. Tài liệu lao động, tiền lương**

4.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác tiền lương;

4.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

4.3. Hồ sơ thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương, an toàn lao động;

4.4. Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

4.5. Hồ sơ xử lý các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng của tỉnh, huyện;

4.6. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác lao động, tiền lương.

## **5. Tài liệu địa giới hành chính**

5.1. Văn bản của trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác địa giới hành chính;

5.2. Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác địa giới hành chính của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm;

5.3. Hồ sơ, tài liệu về Đề án thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính do UBND tỉnh, UBND huyện lập;

5.4. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng đề án phân vạch, điều chỉnh địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

5.5. Hồ sơ, tài liệu bản đồ địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã;

5.6. Hồ sơ, tài liệu về việc đặt tên, đổi tên phường, xã, đường phố, công trình công cộng;

5.7. Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác địa giới hành chính.

## **6. Tài liệu biên giới**

6.1. Văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác biên giới;

6.2. Báo cáo hàng năm, nhiều năm về tình hình chính trị và trật tự đường biên của tỉnh, huyện;

6.3. Hồ sơ, tài liệu về cắm mốc biên giới;

6.4. Sơ đồ biên giới quốc gia của tỉnh, huyện;

6.5. Tài liệu về hoạt động liên quan đến đường biên.

## **XVI. TÀI LIỆU CỦA VĂN PHÒNG**

### **1. Tài liệu Hành chính - Tổ chức**

1.1 Kế hoạch, Báo cáo công tác năm, nhiều năm của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND huyện;

1.2 Tài liệu về quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của Văn phòng;

1.3 Tài liệu sưu tầm, ghi chép về lịch sử của tỉnh, huyện (kể cả tài liệu phim, cảnh, ghi âm, ghi hình, tranh ảnh, triển lãm);

1.4. Hồ sơ Hội nghị công tác Văn phòng UBND tỉnh, huyện triệu tập.

### **2. Tài liệu thi đua khen thưởng**



2.1 Quy định, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh, huyện về công tác thi đua khen thưởng;

2.2 Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh, huyện về các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ;

### **3. Tài liệu văn thư, lưu trữ**

3.1 Mục lục hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn;

3.2 Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi đối với các loại: văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Quy định, Quy chế, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm, báo cáo tổng kết chuyên đề;

### **4. Tài liệu Quản trị - Tài vụ**

4.1 Quy chế, quy định về chế độ kế toán của Văn phòng;

4.2 Báo cáo tài chính của Văn phòng;

4.3 Báo cáo kiểm kê tài sản cố định.

## **XVII. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG CƠ QUAN VĂN PHÒNG UBND TỈNH, HUYỆN**

### **1. Tài liệu của tổ chức Đảng**

1.1. Hồ sơ Đại hội;

1.2. Hồ sơ chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên và triển khai công tác Đảng;

1.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ;

1.4. Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng bộ cơ quan;

1.5. Danh sách đảng viên của Đảng bộ cơ quan và các tổ chức trực thuộc qua các thời kỳ;

1.6. Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng bộ cơ quan và các tổ chức Đảng trực thuộc.

1.7. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, Chi thị, Nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng;

1.4. Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

### **2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn**

2.1. Văn bản chỉ đạo của Công đoàn cơ sở về công tác công đoàn;

2.2. Hồ sơ Đại hội;

2.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ;

2.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức Công đoàn;

2.5. Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Công đoàn.

### **3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên**

3.1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đoàn cơ sở về công tác thanh niên;

3.2. Hồ sơ Đại hội;

3.3. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ;

3.4. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.

## DANH MỤC

**Thành phần hồ sơ, tài liệu của các sở, ban ngành;  
các phòng, ban chuyên môn thuộc các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức  
khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2910/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019  
của UBND tỉnh Lào Cai)*



### I. NHÓM TÀI LIỆU PHỔ BIẾN CHUNG

#### 1. Tài liệu tổng hợp

- 1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan;
- 1.2. Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức;
- 1.3. Hồ sơ Hội nghị tổng kết năm công tác của cơ quan;
- 1.4. Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 1.5. Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- 1.6. Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan;
- 1.7. Hồ sơ ứng dụng ISO của cơ quan;
- 1.8. Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan;
- 1.9. 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...).

#### 2. Tài liệu quy hoạch

- 2.1. Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch dài hạn, hàng năm;
- 2.2. Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển cơ quan;
- 2.3. Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan được phê duyệt;
- 2.4. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan;
- 2.5. 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 cơ quan;
- 2.6. 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.

### **3. Tài liệu kế hoạch**

3.1. Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm;

3.2. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành, thực hiện;

3.3. Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của cơ quan;

3.4. Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc;

3.5. Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch;

### **4. Tài liệu thống kê**

4.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành;

4.2. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm;

4.3. Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản;

4.4. Báo cáo phân tích và dự báo.

### **5. Tài liệu tổ chức, cán bộ**

5.1. 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;

5.2. Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm;

5.3. Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan;

5.4. 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;

5.5. Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

5.6. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức;

5.7. Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế;

5.8. Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ;

5.9. Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan;

5.10. Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc.

### **6. Tài liệu lao động**

6.1. Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác lao động, tiền lương;

6.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện;

6.3. Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan;

6.4. Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của cơ quan;

6.5. Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

### **7. Tài liệu tiền lương**

7.1. Kế hoạch, báo cáo công tác tiền lương dài hạn, hàng năm;

7.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện;

7.3. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.

### **8. Tài liệu tài chính, kế toán**

8.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán;

8.2. Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm;

8.3. Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

8.4. Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm;

8.5. Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá;

8.6. Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất;

8.7. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính, kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

### **9. Tài liệu xây dựng cơ bản**

9.1. Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của cơ quan;

9.2. Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm;

9.3. 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.

### **10. Tài liệu khoa học công nghệ**

10.1. Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của cơ quan;

10.2. Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức;

10.3. Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm;

10.4. Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan;

10.5. Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành và cấp tỉnh;

10.6. 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;

10.7. Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của cơ quan;

10.8. Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan.

### **11. Tài liệu hợp tác quốc tế.**

- 11.1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì;
- 11.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm;
- 11.3. Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan;
- 11.4. Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài;
- 11.5. Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế;
- 11.6. 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...);
- 11.7. Hồ sơ đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế;
- 11.8. Hồ sơ đoàn ra mục đích ký kết hợp tác;
- 11.9. Hồ sơ đoàn vào mục đích ký kết hợp tác;
- 11.10. Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

## **12. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- 12.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế /quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- 12.2. Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm;
- 12.3. Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng;
- 12.4. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng;
- 12.5. Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân.

## **13. Tài liệu thi đua, khen thưởng.**

- 13.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng;
- 13.2. Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức;
- 13.3. Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm;
- 13.4. Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân về các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ;
- 13.5. Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài.

## **14. Tài liệu pháp chế**

- 14.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì;
- 14.2. Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm;
- 14.3. Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

## **15. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ**

- 15.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

15.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm;

15.3. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan;

15.4. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi các văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Quy định, Quy chế, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm, báo cáo chuyên đề.

#### **16. Tài liệu quản trị công sở:**

16.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở.

#### **17. Tài liệu của tổ chức Đảng**

17.1. Hồ sơ Đại hội;

17.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ;

17.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, Chỉ thị, Nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng;

17.4. Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

#### **17. Tài liệu của tổ chức Công đoàn**

17.1. Hồ sơ Đại hội;

17.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ;

17.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức Công đoàn;

17.4. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.

#### **18. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên**

18.1. Hồ sơ Đại hội;

18.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ;

18.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.

#### **19. Tài liệu, phim ảnh, ghi âm, ghi hình**

19.1. Những phim, băng ghi hình đề cập đến các sự kiện lịch sử, phát triển của cơ quan;

19.2. Những băng ghi hình về hoạt động của các nhà lãnh đạo Đảng và Nhà nước đối với cơ quan;

19.3. Những văn kiện ghi lại tiếng nói của các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước tới thăm và phát biểu tại các Hội nghị, các cuộc họp của cơ quan.

## **II. NHÓM TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN**

### **1. Nhóm tài liệu chuyên môn phổ biến**

- 1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ;
- 1.2. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức;
- 1.3. Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm;
- 1.4. Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý hàng năm;
- 1.5. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (Các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm);
- 1.6. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn;
- 1.7. Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ;
- 1.8. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ;
- 1.9. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ;
- 1.10. Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề.

**2. Nhóm tài liệu chuyên môn khác có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo Bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành của các cơ quan, tổ chức./.**