

Số: 09/QĐ-GDDT

Sa Đéc, ngày 20 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ SA ĐÉC

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

Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 28/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Sa Đéc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-GDDT ngày 03/6/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc quy định về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc;

Theo đề nghị của Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ năm 2023 của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Công Hiếu

DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-GDDT ngày 20 tháng 3 năm 2023 của phòng
Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	1. Tài liệu tổng hợp			
TONGHOP01	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP02	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP03	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP04	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm			
TONGHOP05	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP06	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng			
TONGHOP07	- Của cơ quan	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP08	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý			
TONGHOP09	- Cửa cơ quan	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP10	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP11	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban			
TONGHOP12	- Năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP13	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP14	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình			
TONGHOP15	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
TONGHOP16	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức			
TONGHOP17	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	Trần Thiện Khanh	
TONGHOP18	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	Nguyễn Thanh Thảo	
TONGHOP19	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	2.1. Tài liệu quy hoạch			
KHTK01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK02	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK03	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	2.2. Tài liệu kế hoạch			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm			
KHTK04	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK05	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng			
KHTK06	- Cửa cơ quan	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK07	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý			
KHTK08	- Cửa cơ quan	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK09	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK10	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
KHTK11	- Cửa ngành, cơ quan	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK12	- Cửa đơn vị khác	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK13	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	2.3. Tài liệu thống kê			
	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm			
KHTK14	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK15	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng			
KHTK16	- Cửa cơ quan	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK17	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng			
KHTK18	- Cửa cơ quan	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK19	- Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Báo cáo điều tra cơ bản			
KHTK20	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK21	- Báo cáo cơ sở	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK22	- Phiếu điều tra	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK23	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHTK24	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
	3.1. Tài liệu tổ chức			
TOCHUC01	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan			
TOCHUC02	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC03	- Không được phê duyệt	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC04	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC05	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	Trần Võ Hoàng Phương	
TOCHUC06	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC07	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC08	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
TOCHUC09	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC10	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	làm			
TOCHUC11	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC12	Báo cáo tổng kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức			
TOCHUC13	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC14	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức			
TOCHUC15	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC16	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC17	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC18	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC19	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
TOCHUC20	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC21	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC22	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức			
TOCHUC23	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC24	- Các tài liệu khác	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC25	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC26	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC27	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC28	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC29	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
TOCHUC30	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC31	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
TOCHUC32	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC33	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC34	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
TOCHUC35	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	4. Tài liệu lao động, tiền lương			
	4.1. Tài liệu lao động			
LĐTL01	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động			
LĐTL02	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
LĐTL03	- Không nghiêm trọng	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
LĐTL04	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	4.2. Tài liệu tiền lương			
LĐTL05	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
LĐTL06	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
LĐTL07	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
LĐTL08	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
KETOAN01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	Trần Hoàng Huân	
KETOAN02	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Trần Hoàng Huân	
	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)			
KETOAN03	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	Lê Phúc Ánh	
KETOAN04	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	Lê Phúc Ánh	
	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác			
KETOAN05	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	
KETOAN06	- Tài sản khác	20 năm	Lê Phúc Ánh	
	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
KETOAN07	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
KETOAN08	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
KETOAN09	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc			
KETOAN10	- Định kỳ theo quy định	10 năm	Trần Hoàng Huân	
KETOAN11	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Trần Hoàng Huân	
KETOAN12	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	Trần Hoàng Huân	
	6. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
DTXD01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	Lê Phúc Ánh	
	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu			
DTXD02	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	
DTXD03	- Không được phê duyệt	10 năm	Lê Phúc Ánh	
DTXD04	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	
DTXD05	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu			
DTXD06	- Tổng kết	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	
DTXD07	- Sơ kết	10 năm	Lê Phúc Ánh	
	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)			
DTXD08	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	Lê Phúc Ánh	
DTXD09	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu	20 năm	Lê Phúc Ánh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	tư xây dựng công trình (nếu có)			
DTXD10	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	Lê Phúc Ánh	
	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)			
DTXD11	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	Lê Phúc Ánh	
DTXD12	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	Lê Phúc Ánh	
DTXD13	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	Lê Phúc Ánh	
DTXD14	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	Lê Phúc Ánh	
DTXD15	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	Lê Phúc Ánh	
	7. Tài liệu khoa học và công nghệ			
KHCN01	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
KHCN02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHCN03	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ			
KHCN04	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHCN05	- Cấp bộ, ngành	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHCN06	- Cấp cơ sở	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
KHCN07	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận			
KHCN08	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
KHCN09	- Cấp bộ, ngành	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
KHCN10	- Cấp cơ sở	10 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
KHCN11	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
KHCN12	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ			
KHCN13	- Được duyệt	20 năm	Nguyễn Thanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
			Liên	
KHCN14	- Không được duyệt	10 năm	Nguyễn Thanh Liên	
KHCN15	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	Nguyễn Thanh Liên	
	8. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
TTKNTC01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC02	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC03	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
	Hồ sơ thanh tra các vụ việc			
TTKNTC04	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC05	- Vụ việc khác	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo			
TTKNTC06	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC07	- Vụ việc khác	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC08	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC09	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	Nguyễn Hữu Dũng	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
TTKNTC10	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân			
TTKNTC11	- Báo cáo năm	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC12	- Tài liệu khác	05 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
TTKNTC13	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
	9. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
TĐKT01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT02	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT03	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT04	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT05	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân			
TĐKT06	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
TĐKT07	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT08	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT09	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
TĐKT10	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	10. Tài liệu pháp chế			
PHAPCHE01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE14	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE15	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật			
PHAPCHE16	- Tổng kết	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE17	- Sơ kết	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE18	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
PHAPCHE19	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE20	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE21	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE22	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
PHAPCHE23	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	11. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
	11.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
QTCS01	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS02	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
QTCS03	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
QTCS04	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS05	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS06	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
QTCS07	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS08	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan			
QTCS09	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS10	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS11	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS12	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
QTCS13	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	
	11.2. Tài liệu ứng dụng ISO			
QTCS14	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS15	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS16	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	11.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin			
QTCS17	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS18	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS19	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
QTCS20	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	11.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
QTCS21	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS22	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS23	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	11.5. Tài liệu quản trị công sở			
QTCS24	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS25	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS26	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS27	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS28	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS29	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
QTCS30	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	12. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội			
	12.1. Tài liệu của tổ chức Đảng			
DANG01	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề			
DANG02	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG03	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG04	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG05	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG06	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG07	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG08	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG09	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG10	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG11	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG12	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG13	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG14	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
DANG15	Hồ sơ đảng viên	70 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG16	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	Trần Thiện Khanh	
DANG17	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG18	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
DANG19	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
12.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn				
CD01	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			
CD02	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
CD03	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	Trần Thiện Khanh	
CD04	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD05	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD06	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD07	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD08	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD09	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	Trần Thiện Khanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
CD10	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	Trần Thiện Khanh	
CD11	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD12	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Trần Thiện Khanh	
CD13	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	Trần Thiện Khanh	
	12.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên			
TN01	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác			
TN02	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
TN03	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN04	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Liêm	
TN05	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN06	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN07	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN08	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN09	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
TN10	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
TN11	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	Nguyễn Thanh Liêm	
	13. Công tác giáo dục mầm non			
GDMN01	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	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN02	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN03	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN04	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc: Hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN05	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực : Tháng, quý, sáu tháng	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN06	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN07	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Tháng, quý, sáu tháng	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
GDMN08	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	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN09	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN10	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN11	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN12	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc quan trọng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN13	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc khác	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN14	Hồ sơ công nhận duy trì đạt chuẩn phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN15	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN16	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
GDMN17	Hồ sơ tổ chức hoạt động (tập huấn, hội thi, hội giảng, ..)	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Trang	
	14 Công tác giáo dục tiểu học			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
GDTH01	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	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH02	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH03	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH04	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc: Hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH05	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực : Tháng, quý, sáu tháng	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH06	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH07	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Tháng, quý, sáu tháng	10 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH08	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	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
GDTH09	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH10	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH11	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH12	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc quan trọng	Vĩnh viễn	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH13	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc khác	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH14	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH15	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
GDTH16	Hồ sơ tổ chức hoạt động (tập huấn, hội thi, hội giảng, ..)	10 năm	Nguyễn Hữu Dũng	
	15. Công tác giáo dục trung học cơ sở			
GDTH17	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	Trần Thiện Khanh	
GDTH18	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
GDTH19	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH20	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc: Hàng năm	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH21	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực : Tháng, quý, sáu tháng	20 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH22	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Hàng năm	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH23	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý: Tháng, quý, sáu tháng	10 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH24	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	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH25	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH26	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH27	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	vụ			
GDTH28	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc quan trọng	Vĩnh viễn	Trần Thiện Khanh	
GDTH29	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Vụ việc khác	20 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH30	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH31	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Trần Thiện Khanh	
GDTH32	Hồ sơ tổ chức hoạt động (tập huấn, hội thi, hội giảng, ..)	10 năm	Trần Thiện Khanh	
	16. Công tác phổ cập giáo dục			
PCGD01	Tập văn bản về công tác CMC-PCGD Tập tài liệu của Trung Ương, Chính Phủ, Bộ Giáo dục và Liên Bộ chỉ đạo, hướng dẫn đối với công tác CMC-PCGD (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ Đờ Gôn	
PCGD02	Kế hoạch, báo cáo công tác PCGD: Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Hồ Đờ Gôn	
PCGD03	Kế hoạch, báo cáo công tác PCGD: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Hồ Đờ Gôn	
PCGD04	Tập hồ sơ công nhận, duy trì chuẩn phổ cập	Vĩnh viễn	Hồ Đờ Gôn	
PCGD05	Công văn trao đổi về công tác PCGD	10 năm	Hồ Đờ Gôn	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	17. Xây dựng xã hội học tập			
XHHT01	Tập văn bản về xây dựng xã hội học tập (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Thanh Thảo	
XHHT06	Kế hoạch, báo cáo về xây dựng xã hội học tập: Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Thảo	
XHHT07	Kế hoạch, báo cáo về xây dựng xã hội học tập: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Nguyễn Thanh Thảo	
XHHT08	Công văn trao đổi về xây dựng xã hội học tập	10 năm	Nguyễn Thanh Thảo	
	18. Công tác quản lý trung tâm văn hóa học tập cộng đồng			
TTVHHTCĐ01	Tập văn bản về trung tâm văn hóa học tập cộng đồng (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ Đờ Gôn	
TTVHHTCĐ02	Kế hoạch, báo cáo về trung tâm văn hóa học tập cộng đồng: Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Hồ Đờ Gôn	
TTVHHTCĐ03	Kế hoạch, báo cáo về trung tâm học tập cộng đồng: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Hồ Đờ Gôn	
TTVHHTCĐ04	Công văn trao đổi về công tác PCGD	10 năm	Hồ Đờ Gôn	
	19. Công tác xây dựng nông thôn mới			
NTM01	Tập văn bản về công tác xây dựng nông thôn	Đến khi văn bản	Hồ Đờ Gôn	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	mới (hồ sơ nguyên tắc)	hết hiệu lực thi hành		
NTM05	Kế hoạch, báo cáo công tác nông thôn mới: Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Hồ Đờ Gôn	
NTM06	Kế hoạch, báo cáo công tác nông thôn mới: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Hồ Đờ Gôn	
NTM07	Công văn trao đổi về công tác nông thôn mới	10 năm	Hồ Đờ Gôn	