

DANH MỤC
HỒ SƠ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĂN QUAN NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số 1427 /QĐ-UBND ngày 10/5/2024
của Chủ tịch UBND huyện Văn Quan)

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| | I. TÀI LIỆU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN | | | |
| 1-HĐND | Tài liệu của Quốc hội, ủy ban Thường vụ Quốc hội và Thường trực HĐND tỉnh hướng dẫn hoạt động của HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 2-HĐND | Chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm, nhiệm kỳ của HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 3-HĐND | Hồ sơ về các kỳ họp HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 4-HĐND | Tài liệu tổng kết hoạt động hằng năm, nhiệm kỳ của HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 5-HĐND | Tài liệu thống kê số lượng và chất lượng của Đại biểu HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 6-HĐND | Tài liệu, phim ảnh, băng ghi âm, ghi hình những sự kiện quan trọng của HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 7-HĐND | Tập lưu Nghị quyết HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 8-HĐND | Tài liệu về bầu cử chức danh thuộc thẩm quyền của HĐND huyện; phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm kết quả bầu cử của HĐND cấp dưới | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 9-HĐND | Chương trình, kế hoạch giám sát, kết luận của Thường trực HĐND huyện và các Ban của HĐND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 10-HĐND | | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ dự kiến phát sinh |
| | II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CHUNG CỦA UBND HUYỆN | | | |
| 1- CDC | Tài liệu của UBND tỉnh, UBND huyện chỉ đạo trực tiếp về các vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|--|---|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 2- CDC | Hồ sơ về xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác của UBND huyện hằng năm | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 3- CDC | Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của UBND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 4- CDC | Hồ sơ kiểm tra tình hình chỉ đạo, thực hiện các chế độ, quy định, chương trình về các vấn đề kinh tế - xã hội của huyện. | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 5- CDC | Hồ sơ, tài liệu về các kỳ họp, hội nghị tổng kết công tác của UBND huyện; kỳ họp của UBND huyện, Thường trực UBND huyện (thường kỳ, bất thường) | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 6- CDC | Hồ sơ về tổ chức các hội nghị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, của tỉnh, của huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 7- CDC | Thông báo kết quả, ý kiến kết luận các cuộc họp thường kỳ, bất thường và cuộc họp giao ban hàng tháng của UBND huyện, Thường trực UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 8- CDC | Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo UBND huyện (<i>báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn; bài phát biểu của Lãnh đạo huyện tại các sự kiện lớn</i>). | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 9- CDC | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| III. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN | | | | |
| 1. Văn thư, lưu trữ | | | | |
| 1- VP | Tập lưu văn bản đi Sổ công văn đi của UBND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 2- VP | Tập lưu văn bản Sổ công văn đi văn bản quy phạm pháp luật | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 3- VP | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của UBND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|---|-------------------|-----------------------|-----------------|
| | | | huyện | |
| 4- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| 2. Quản trị, tài vụ | | | | |
| 5- VP | Hồ sơ quy chế, quy định về chế độ kế toán của Văn phòng HĐND và UBND huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 6- VP | Báo cáo tài chính của Văn phòng UBND huyện hằng năm | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 7- VP | Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách của Văn phòng HĐND và UBND huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 8- VP | Hồ sơ kiểm toán tại Văn phòng HĐND và UBND huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 9- VP | Sổ sách kế toán các loại | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 10-VP | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 11- VP | Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 12- VP | Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của UBND huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 13- VP | Báo cáo tổng hợp kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định, đột xuất của UBND huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 14- VP | Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành thường xuyên của UBND huyện nhưng không sử dụng trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính | 5 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 15- VP | Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất nhập kho không lưu ở tập chứng từ kế toán | 5 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 16- VP | Báo cáo kiểm kê tài sản cố định | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 17- VP | Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, | 10 năm | VP HĐND | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|---|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| | dân quân tự vệ cơ quan | | và UBND huyện | |
| 18- VP | Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan UBND huyện | 10 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 19- VP | Hồ sơ về công tác phòng cháy và chữa cháy, phòng chống thiên tai, ... của UBND huyện | 10 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 20- VP | Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của UBND huyện | Theo tuổi thọ thiết bị | VP HĐND và UBND huyện | |
| 21- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| 22- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| | 4. Tiếp dân, khiếu nại, tố cáo | | | |
| 23- VP | Văn bản hướng dẫn về hoạt động tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 24- VP | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của huyện hằng năm | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 25- VP | Hồ sơ, tài liệu về giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể | 10 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 26- VP | Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hằng năm | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 27- VP | Hồ sơ Hội nghị tổng kết, Hội nghị chuyên đề về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 28- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| | 5. Kiểm soát thủ tục hành chính | | | |
| 29- VP | Văn bản của huyện chỉ đạo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 30- VP | Hồ sơ về kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 | 50 năm | VP HĐND và UBND huyện | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 31- VP | Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 32- VP | Văn bản của huyện chỉ đạo về hoạt động của bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 33- VP | Báo cáo kết quả hoạt động của bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã năm 2023 | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 6. Hồ sơ ISO | | | | |
| 34- VP | Văn bản của huyện chỉ đạo về công tác ISO năm 2023 | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 35- VP | Hồ sơ về kiểm tra công tác ISO năm 2023 | 50 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 36- VP | Báo cáo kết quả thực hiện công tác ISO của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 37- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| 7. Y tế | | | | |
| 38- VP | Văn bản của của huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về các hoạt động y tế trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 39- VP | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác y tế trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 40- VP | Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động ngành y tế của huyện hàng năm | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 41- VP | Chương trình, Đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành y tế trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | VP HĐND và UBND huyện | |
| 42- VP | Các báo cáo chuyên đề về y tế trên địa bàn huyện (công tác khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe Nhân dân, phòng chống dịch bệnh, quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền ...) | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 43- VP | Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành y tế huyện. | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|--------------------------------|---|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 44- VP | Tập báo cáo về tình hình hoạt động của Bệnh viện huyện. | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 45- VP | Tập báo cáo về kết quả hoạt động Y tế dự phòng của Trung tâm Y tế dự phòng huyện | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 46- VP | Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác y tế của huyện. | 20 năm | VP HĐND và UBND huyện | |
| 47- VP | | | VP HĐND và UBND huyện | Hồ sơ phát sinh |
| IV. NỘI VỤ | | | | |
| 1. Xây dựng chính quyền | | | | |
| 1-NV | Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên UBND huyện, xã | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 2- NV | Hồ sơ về kiện toàn tổ chức bộ máy cấp xã, thôn và khu phố | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 3-NV | Hồ sơ về giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 4-NV | Hồ sơ về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 5-NV | Hồ sơ về thực hiện công tác dân vận chính quyền hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 6-NV | Hồ sơ về xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 7-NV | Hồ sơ về xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện. | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 8-NV | Hồ sơ về thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên, sắp xếp lại tổ chức bộ máy của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện; các đơn vị giáo dục ngoài công lập trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 9-NV | Hồ sơ về thành lập, kiện toàn, điều chỉnh, bổ sung nhân sự các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Đoàn Kiểm tra ... của huyện. | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 10-NV | Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp và biên chế UBND cấp xã năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|-------------------|------------------|-----------------|
| 11-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phát sinh |
| | 3. Cán bộ, công chức, viên chức | | | |
| 12-NV | Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch cán bộ, công chức của huyện | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 13-NV | Báo cáo chuyên đề về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 14-NV | Báo cáo tổng kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức lãnh đạo; cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 15-NV | Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện quản lý | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 16-NV | Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch cán bộ của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 17-NV | Hồ sơ, tài liệu về đánh giá cán bộ, công chức thuộc diện UBND huyện quản lý | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 18-NV | Hồ sơ về miễn nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động cán bộ lãnh đạo, chuyên viên thuộc UBND huyện quản lý | 70 năm | Phòng Nội vụ | |
| 19-NV | Hồ sơ về hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 20-NV | Hồ sơ giải quyết nâng lương (đúng niên hạn, trước niên hạn) cán bộ, công chức, viên chức; nâng lương, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo... | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 21-NV | Hồ sơ về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm | 70 năm | Phòng Nội vụ | |
| 22-NV | Hồ sơ xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực huyện hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 23-NV | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 24-NV | Hồ sơ về báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 25-NV | Hồ sơ về việc tổ chức đào tạo cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền của UBND huyện | 70 năm | Phòng Nội vụ | |
| 26-NV | Hồ sơ về thi tuyển công chức, viên chức | 70 | Phòng Nội vụ | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|-------------------|------------------|-----------------|
| | thuộc thẩm quyền của UBND huyện | năm | vụ | |
| 27-NV | Hồ sơ về xét tuyển viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 28-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phát sinh |
| | 4. Cải cách hành chính | | | |
| 29-NV | Văn bản của huyện chỉ đạo về công tác cải cách hành chính | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 30-NV | Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính của huyện năm 2023 và giai đoạn | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 31-NV | Hồ sơ về kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2023 | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 32-NV | Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện (tháng, quý, năm, giai đoạn...) | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 33-NV | Hồ sơ kiểm tra công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 34-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phát sinh |
| | 5. Địa giới hành chính | | | |
| 35-NV | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác địa giới hành chính của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 36-NV | Hồ sơ về thực hiện việc chia tách, sáp nhập thôn, khu phố | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 37-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phát sinh |
| | 6. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| 37-NV | Văn bản của của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 38- NV | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 39-NV | Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 40-NV | Báo cáo công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2023; báo cáo tổng kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|-------------------|------------------|-----------------|
| | tài liệu lưu trữ | | | |
| 41-NV | Hồ sơ về tổ chức hội nghị phổ biến, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 42-NV | Hồ sơ về công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 43-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ Sơ phát sinh |
| | 7. Thanh niên, hội, tổ chức phi chính phủ | | | |
| 44-NV | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác QLNN về thanh niên của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 45-NV | Hồ sơ khảo sát, phân tích tình hình thanh niên của huyện; rà soát, đánh giá việc thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan đến thanh niên trên địa bàn huyện | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 46-NV | Triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nghĩa vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 46-NV | Hồ sơ về kiểm tra công tác hội, quỹ năm 2023 | 20 năm | Phòng Nội vụ | |
| 47-NV | | | | Hồ sơ phát sinh |
| | 8. Công tác tín ngưỡng, tôn giáo | | | |
| 48-NV | Văn bản của tỉnh, của huyện chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tín ngưỡng, tôn giáo | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 49-NV | Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tín ngưỡng, tôn giáo năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 50-NV | Hồ sơ về tổ chức hội nghị về công tác tín ngưỡng, tôn giáo | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 51-NV | Hồ sơ hướng dẫn về các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo; hướng dẫn đăng ký hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 52-NV | Hồ sơ giải quyết đơn thư khiếu nại về những vấn đề có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phối hợp |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|-------------------|------------------|-----------------|
| 53-NV | | | Phòng Nội vụ | Hồ sơ phát sinh |
| | 9. Thi đua khen thưởng | | | |
| 54-NV | Văn bản của của huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác thi đua, khen thưởng | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 55-NV | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 56-NV | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của huyện (tháng, quý, năm, giai đoạn...) | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 57-NV | Hồ sơ tổ chức phát động các phong trào thi đua năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 58-NV | Hồ sơ xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn trong năm | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 59-NV | Hồ sơ phát động đăng ký các chỉ tiêu thi đua (các chỉ tiêu phát triển KT-XH; các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; các công trình chào mừng các ngày lễ lớn) | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 60-NV | Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với các tập thể và cá nhân của huyện (khen thưởng cấp huyện, tỉnh, Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ) | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 61-NV | Hồ sơ khen thưởng thành tích tổng kết kháng chiến qua các thời kỳ (kỷ niệm chương; Huân, Huy chương kháng chiến; ...) | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| 62-NV | Hồ sơ hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thi đua, khen thưởng do UBND huyện tổ chức | Vĩnh viễn | Phòng Nội vụ | |
| | | | | |
| | | | | |
| 63-NV | | | | Hồ sơ phát sinh |
| | 10. Hồ sơ ISO | | | |
| 64-NV | Hồ sơ công bố thủ tục ISO 9001-2015 | 10 năm | Phòng Nội vụ | |
| | V. TƯ PHÁP | | | |
| 1- TP | Văn bản của của huyện chỉ đạo, hướng | 10 năm | Phòng Tư | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------|--|-------------------|------------------|---------|
| | dẫn trực tiếp về công tác tư pháp | | pháp | |
| 2- TP | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tư pháp năm 2023 | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 3- TP | Hồ sơ kiểm tra các lĩnh vực hoạt động của ngành tư pháp | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 4- TP | Hồ sơ về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 5- TP | Hồ sơ công tác theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động trên địa bàn huyện | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 6- TP | Hồ sơ quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 7- TP | Hồ sơ công tác bồi thường nhà nước | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 8- TP | Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 9- TP | Hồ sơ tổ chức các Hội thi, Hội nghị về tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 10- TP | Hồ sơ công tác hòa giải cơ sở; trợ giúp pháp lý | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 11- TP | Hồ sơ đăng ký hộ tịch | Vĩnh viễn | Phòng Tư pháp | |
| 12- TP | Hồ sơ góp ý văn bản xử lý vi phạm hành chính; góp ý văn bản hành chính của các ngành | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 13- TP | Hồ sơ công tác quản lý luật sư, tư vấn pháp luật | 10 năm | Phòng Tư pháp | |
| 14- TP | Hồ sơ chứng thực chữ ký | 02 năm | Phòng Tư pháp | |
| 15- TP | Hồ sơ chứng thực hợp đồng, giao dịch | 20 năm | Phòng Tư pháp | |
| 16- TP | Hồ sơ công bố thủ tục ISO 9001-2015 | 10 năm | Phòng Tư Pháp | |
| VI. THANH TRA | | | | |
| 1-TTr | Văn bản của của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác thanh tra | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |
| 2-TTr | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |
| 3-TTr | Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |
| 4-TTr | Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Nghiêm trọng | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|-------------------|--------------------------|--------------|
| | - Các vụ việc khác | | | |
| 5-TTr | Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo hàng năm | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |
| 6-TTr | Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng | 20 năm | Thanh tra huyện | |
| 7-TTr | Hồ sơ các đợt thanh tra điểm của huyện thực hiện ở các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã | 20 năm | Thanh tra huyện | |
| 8-TTr | Hồ sơ, tài liệu giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể | 10 năm | Thanh tra huyện | |
| 9-TTr | Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo | Vĩnh viễn | Thanh tra huyện | |
| 10-TTr | Hồ sơ, tài liệu giải quyết, trả lại các vụ tố cáo cụ thể | 10 năm | Thanh tra huyện | |
| 11-TTr | Hồ sơ các cuộc kiểm tra trách nhiệm | 10 năm | Thanh tra huyện | |
| 12-TTr | | | Thanh tra huyện | HS phát sinh |
| | VII. KINH TẾ - HẠ TẦNG | | | |
| | 1. Lĩnh vực Công Thương | | | |
| 1- KTHT | Văn bản của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực tiểu thủ công nghiệp, khoa học và công nghệ, công nghiệp, thương mại | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 2- KTHT | Hồ sơ xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn về quản lý lĩnh vực tiểu thủ công nghiệp, khoa học và công nghệ, công nghiệp, thương mại | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 3- KTHT | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình quản lý lĩnh vực tiểu thủ công nghiệp, khoa học và công nghệ, công nghiệp, thương mại năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 4- KTHT | Hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 10 năm | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 5- KTHT | Hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu, cấp phép sản xuất rượu thủ công. không nhằm mục đích kinh doanh | 10 năm | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 6- KTHT | Thẩm định hồ sơ trình cấp Giấy chứng | 10 năm | Phòng | Hồ sơ |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| | nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh khí. | | Kinh tế và Hạ tầng | phát sinh |
| 7- KTHT | Theo dõi lĩnh vực điện | | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | Hồ sơ phát sinh |
| 2. Tiểu thủ công nghiệp | | | | |
| 8- KTHT | Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch xây dựng và phát triển ngành tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 9- KTHT | Hồ sơ, tài liệu về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các Hợp tác xã trên địa bàn huyện. | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 3. Khoa học và công nghệ | | | | |
| 10- KTHT | Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ của các tập thể, cá nhân trong huyện | 10 năm | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 11- KTHT | Hồ sơ về công tác tập huấn và kiểm tra QLNN về khoa học và công nghệ trên địa bàn huyện | 20 năm | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 12- KTHT | | | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | Hồ sơ phát sinh |
| 5. Xây dựng cơ bản | | | | |
| 13- KTHT | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của UBND huyện | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| Cấp phép xây dựng | | | | |
| 14- KTHT | Hồ sơ cấp phép xây dựng | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 15- KTHT | Hồ sơ điều chỉnh thiết kế và điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 16- KTHT | Hồ sơ gia hạn giấy phép xây dựng | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|-------------------|----------------------------|---------|
| | | | tầng | |
| 17- KTHT | Thẩm định Hồ sơ cấp giấy phép Quy hoạch | | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| | 6. Lĩnh vực giao thông | | | |
| 18- KTHT | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về đường giao thông nông thôn của UBND huyện | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 19- KTHT | Báo cáo về lĩnh vực giao thông nông thôn, xây dựng Kế hoạch về công tác Phát triển hạ tầng kinh tế - xã hội, trọng tâm là hạ tầng giao thông trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 20- KTHT | Văn bản của Ban an toàn giao thông huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về Ban an toàn giao thông các xã, thị trấn | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| 21- KTHT | Hồ sơ, tài liệu các văn bản về các trường hợp vi phạm hành lang an toàn giao thông đường bộ | Vĩnh viễn | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| | 7. Hoạt động Sáng kiến kinh nghiệm | | | |
| 22- KTHT | Hồ sơ công nhận sáng kiến cấp huyện năm 2023 | 10 năm | Phòng Kinh tế và Hạ tầng | |
| | | | | |
| | VIII. TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH | | | |
| | 1. Tài chính, ngân sách | | | |
| 1- TCKH | Văn bản của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác tài chính ngân sách của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 2- TCKH | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tài chính ngân sách của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 3- TCKH | Hồ sơ giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm của tỉnh giao cho huyện; của huyện giao cho các phòng ban, đơn vị thuộc huyện và của huyện giao cho cấp xã | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 4- TCKH | Hồ sơ điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 5- TCKH | Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 6- TCKH | Báo cáo thực hiện dự toán ngân sách nhà | Vĩnh | Phòng Tài | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|--|-------------------|----------------------------|-----------------|
| | nước của huyện | viễn | chính - Kế hoạch | |
| 7- TCKH | Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn, ban hành chế độ quy định về tài chính | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 8- TCKH | Hồ sơ, tài liệu về việc kiểm tra thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 9- TCKH | Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền tại huyện | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 10- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ phát sinh |
| 2. Quản lý công sản | | | | |
| 11- TCKH | Văn bản của của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 12- TCKH | Báo cáo về công, tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 13- TCKH | Báo cáo về công tác quản lý công sản hàng năm của UBND huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 14- TCKH | Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước của huyện và đơn vị trực thuộc huyện | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 15- TCKH | Hồ sơ, tài liệu tổng kiểm kê tài sản cố định của huyện và đơn vị trực thuộc huyện | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 16- TCKH | Hồ sơ thanh lý tài sản cố định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 17- TCKH | Hồ sơ nhà, đất của các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện quản lý; hồ sơ đất dôi dư trên địa bàn huyện. | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 18- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ phát sinh |
| 3. Đầu tư | | | | |
| 19- TCKH | Tài liệu của của huyện chỉ đạo trực tiếp về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|--|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| 20- TCKH | Báo cáo về công tác đầu tư xây dựng cơ bản năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 21- TCKH | Dự toán ngân sách thực hiện kế hoạch đầu tư năm 2023 của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 22- TCKH | Hồ sơ về kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 23- TCKH | Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm của huyện và các UBND các xã, thị trấn | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 24- TCKH | Hồ sơ về việc giải quyết kinh phí, cấp vốn cho các đơn vị | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 25- TCKH | Hồ sơ xây dựng các công trình do UBND huyện đầu tư | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 26- TCKH | Hồ sơ thực hiện và thẩm định các dự án, đề án, chương trình mục tiêu về đầu tư của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 27- TCKH | Hồ sơ Hội nghị tổng kết, chuyên đề về công tác đầu tư trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 28- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ phát sinh |
| 4. Kế hoạch | | | | |
| 29- TCKH | Hồ sơ xây dựng kế hoạch, báo cáo về tình hình phát triển kinh tế xã hội của huyện năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 30- TCKH | Hồ sơ về chỉ tiêu, kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội của huyện | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 31- TCKH | Hồ sơ về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm của các đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 32- TCKH | Quyết định của UBND tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 33- TCKH | Quyết định của UBND huyện giao chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các UBND | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| | cấp xã | | | |
| 34- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ phát sinh |
| | 5. Lĩnh vực giá | | | |
| 35- TCKH | Hồ sơ về kế hoạch kiểm tra giá, báo cáo tình hình giá cả thị trường năm 2023 | Vĩnh viễn | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 36- TCKH | Hồ sơ công tác xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 37- TCKH | Hồ sơ về định giá tài sản trong tố tụng hình sự (Biên bản giám định tỷ lệ, Quyết định trưng cầu giám định, Thông báo về định giá tài sản...) | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 38- TCKH | Hồ sơ thông báo duyệt giá mua sắm tài sản cố định của các cơ quan đơn vị trực thuộc | 10 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 39- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ phát sinh |
| | 5. Đăng ký kinh doanh | | | |
| 40- TCKH | Hồ sơ công tác cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các hộ kinh doanh cá thể | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 41- TCKH | Hồ sơ kiểm tra các điểm kinh doanh tết Trung thu, tết Nguyên đán | 20 năm | Phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 42- TCKH | | | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Hồ sơ dự kiến phát sinh |
| | IX. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG | | | |
| | 1. Môi trường | | | |
| 1-TNMT | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động quản lý, bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 2-TNMT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, bảo vệ môi trường của huyện: - Năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng TNMT | |
| 3-TNMT | Hồ sơ về các chương trình, dự án về quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|---------------------|------------------|-----------------|
| | huyện | | | |
| 4-TNMT | Hồ sơ tổ chức thực hiện quản lý và bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 5-TNMT | Hồ sơ xử lý các vụ việc ô nhiễm môi trường trên địa bàn huyện: - Nghiêm trọng - Các vụ khác | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng TNMT | |
| 6-TNMT | Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác tài nguyên, môi trường của huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 7-TNMT | | | Phòng TNMT | Hồ sơ phát sinh |
| | 2. Tài nguyên đất | | | |
| 8-TNMT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quản lý, sử dụng đất của huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 9-TNMT | Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 10-TNMT | Hồ sơ, tài liệu về cho thuê, chuyển quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện cho các tổ chức, cá nhân | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 11-TNMT | Hồ sơ, tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 12-TNMT | Hồ sơ về quản lý đất công, đất dôi dư trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 13-TNMT | Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn huyện | 20 năm | Phòng TNMT | |
| 14-TNMT | Hồ sơ về giải quyết các vụ việc trong công tác quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn huyện: - Nghiêm trọng - Các vụ khác | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng TNMT | |
| 15-TNMT | Hồ sơ nhà đất (Giấy chứng nhận QSDĐ, QSHNỞ, cấp đổi, cấp lại, đăng ký nhận quyền sử dụng đất, thu hồi giấy chứng nhận...) | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 16-TNMT | Hồ sơ, tài liệu về đo vẽ, lập bản đồ địa chính | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 17-TNMT | Hồ sơ, tài liệu về địa chính | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 18-TNMT | Sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 19-TNMT | Sổ địa chính | Vĩnh | Phòng | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|---------------------|------------------|-----------------|
| | | viễn | TNMT | |
| 20-TNMT | Sổ mục kê đất đai | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 21-TNMT | | | Phòng TNMT | Hồ sơ phát sinh |
| | 3. Tài nguyên nước | | | |
| 22-TNMT | Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo về quản lý, khai thác tài nguyên nước của huyện | Vĩnh viễn | Phòng TNMT | |
| 23-TNMT | Hồ sơ xử lý những vụ vi phạm về quản lý, sử dụng tài nguyên nước: - Nghiêm trọng - Các vụ khác | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng TNMT | |
| 24-TNMT | Hồ sơ công bố thủ tục ISO 9001-2015 | 10 năm | Phòng TNMT | |
| | X. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN | | | |
| | 1. Nông nghiệp | | | |
| 01-NNPTNT | Văn bản của cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện chỉ đạo trực tiếp về nông nghiệp trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 02-NNPTNT | Hồ sơ Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực nông nghiệp của huyện: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng NN và PTNT | |
| 03-NNPTNT | Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình của huyện về những vấn đề nông nghiệp | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 04-NNPTNT | Hồ sơ 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 huyện | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng NN và PTNT | |
| 05-NNPTNT | Hồ sơ, tài liệu về công tác thú y (phòng, chữa bệnh, dịch, phòng chống rét cho gia súc, gia cầm...) | 10 năm | Phòng NN và PTNT | |
| 06-NNPTNT | Kế hoạch, báo cáo thanh tra về các vấn đề | Vĩnh viễn | Phòng NN và | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|---------------------|------------------|---------|
| | nông nghiệp của huyện | | PTNT | |
| 07-NNPTNT | Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp | 10 năm | Phòng NN và PTNT | |
| | 2. Chính sách phát triển nông thôn | | | |
| 08-NNPTNT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về tình hình thực hiện các chính sách phát triển nông thôn của huyện: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 09-NNPTNT | Báo cáo chuyên đề của huyện về việc thực hiện các chính sách phát triển nông thôn | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 10-NNPTNT | Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về thực hiện chính sách phát triển nông thôn tại các địa phương trong huyện | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 11-NNPTNT | Hồ sơ, tài liệu về chương trình nước sạch tại các địa phương trong huyện | Vĩnh viễn | | |
| 12-NNPTNT | Hồ sơ hội nghị tổng kết và hội nghị chuyên đề về chính sách phát triển nông thôn của huyện | 10 năm | Phòng NN và PTNT | |
| | 3. Lâm nghiệp | | | |
| 13-NNPTNT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác lâm nghiệp của huyện: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng NN và PTNT | |
| 14-NNPTNT | Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về quản lý trong lĩnh vực lâm nghiệp; Báo cáo chuyên đề nghiên cứu lĩnh vực lâm nghiệp | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 15-NNPTNT | Hồ sơ, tài liệu quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn huyện; tài liệu về cho thuê đất rừng gắn với phát triển kinh tế và phát triển rừng | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|--|---------------------|------------------|-----------------|
| 16-NNPTNT | Hồ sơ xử lý, giải quyết các vụ việc liên quan đến lĩnh vực lâm nghiệp - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| | 4. Thủy lợi | | | |
| 17-NNPTNT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy lợi của huyện: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, quý - Tháng | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng NN và PTNT | |
| 18-NNPTNT | Hồ sơ chỉ đạo điểm, điển hình về những vấn đề thủy lợi trong huyện; Báo cáo chuyên đề của huyện về các vấn đề về công tác thủy lợi | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 19-NNPTNT | Hồ sơ xây dựng, tu bổ các công trình thủy lợi do huyện quản lý | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 20-NNPTNT | Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng chống bão lụt trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| | 4. Chương trình Nông thôn mới | | | |
| 21-NNPTNT | Hồ sơ chung về triển khai công tác nông thôn mới năm | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 22- NNPTNT | Hồ sơ về xã đạt chuẩn nông thôn mới năm | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 23-NNPTNT | Hồ sơ về xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 24-NNPTNT | Hồ sơ về duy trì và thực hiện các tiêu chí xã đạt chuẩn nông thôn mới năm | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 25-NNPTNT | Hồ sơ về duy trì và thực hiện các tiêu chí xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm | Vĩnh viễn | Phòng NN và PTNT | |
| 26-NNPTNT | | | Phòng NN và PTNT | Hồ sơ phát sinh |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|---------------------|------------------|-----------------|
| 27-NNPTNT | | | Phòng NN và PTNT | Hồ sơ phát sinh |
| | XI. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | | | |
| 1- GDĐT | Văn bản của của huyện chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo dục và đào tạo của huyện | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 2- GDĐT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác giáo dục của huyện hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 3- GDĐT | Chương trình, đề án quy hoạch xây dựng và phát triển ngành giáo dục của huyện | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 4- GDĐT | Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý ngành giáo dục năm học 2023-2023 và những năm tiếp theo | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 5- GDĐT | Hồ sơ các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho ngành giáo dục huyện (phổ cập giáo dục tiểu học, thí điểm về cải cách giáo dục...) | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 6- GDĐT | Hồ sơ đề nghị khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với giáo viên và học sinh thuộc huyện quản lý | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 7- GDĐT | Các số liệu điều tra cơ bản về ngành giáo dục của huyện | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 8- GDĐT | Hồ sơ về việc kiểm tra, thanh tra các vụ việc của ngành giáo dục huyện - Vụ nghiêm trọng - Các vụ khác | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng GD-ĐT | |
| 9- GDĐT | Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác giáo dục của huyện | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 10- GDĐT | Hồ sơ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn ngành | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 11- GDĐT | Hồ sơ thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên toàn ngành | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 12- GDĐT | Hồ sơ kế toán của giáo viên, nhân viên toàn ngành | Vĩnh viễn | Phòng GD-ĐT | |
| 13- GDĐT | | | Phòng GD-ĐT | Hồ sơ phát sinh |
| | XII. VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN | | | |
| | 1. Tổng hợp | | | |
| 1- VHTT | Văn bản của huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác văn hóa thông tin | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 2- VHTT | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng | Vĩnh | Phòng | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|---------------------|------------------|-----------------|
| | dẫn về công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn huyện | viễn | VHTT | |
| 3- VHTT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về các hoạt động văn hóa thông tin của huyện hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 4- VHTT | Hồ sơ, tài liệu về quy hoạch và phát triển các nhà văn hóa trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 5- VHTT | Hoạt động của ngành văn hóa, thông tin trên địa bàn huyện: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác | Vĩnh viễn 20 năm | Phòng VHTT | |
| 6- VHTT | Tập báo cáo chuyên đề về các hoạt động; văn hóa, thông tin (tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, và Nhà nước, quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, quản lý và bảo tồn các di tích lịch sử....) | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 7- VHTT | Hồ sơ thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 8- VHTT | Bản tin | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 9- VHTT | | | Phòng VHTT | Hồ sơ phát sinh |
| | 2. Công tác đời sống văn hóa | | | |
| 10- VHTT | Hồ sơ đăng ký, bình xét các mô hình văn hóa (gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa, ...) | 10 năm | Phòng VHTT | |
| 11- VHTT | Hồ sơ đăng ký, kiểm tra, xét, ghi nhận cơ quan văn hóa | 20 năm | Phòng VHTT | |
| 12- VHTT | Hồ sơ điểm sáng văn hóa | 10 năm | Phòng VHTT | |
| 13- VHTT | Hồ sơ kiểm tra các cơ quan, đơn vị đạt các tiêu chí về văn hóa | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 14- VHTT | | | Phòng VHTT | Hồ sơ phát sinh |
| | 3. Công tác gia đình | | | |
| 15- VHTT | Hồ sơ tổ chức các Hội nghị nhân các ngày lễ: Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày Gia đình hạnh phúc 20/3; Ngày Quốc tế xóa bỏ bạo lực đối với Phụ nữ 25/11) | 20 năm | Phòng VHTT | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|-------------------------------------|---|-------------------|------------------|-----------------|
| 16- VHTT | Hồ sơ tổng hợp thông tin về gia đình, phòng chống bạo lực gia đình và bình đẳng giới | 10 năm | Phòng VHTT | |
| 17- VHTT | Hồ sơ công tác tuyên truyền và kết quả thi hành Luật Phòng, chống bạo lực gia đình | 20 năm | Phòng VHTT | |
| 18- VHTT | | | Phòng VHTT | Hồ sơ phát sinh |
| 3. Công tác Di sản | | | | |
| 19- VHTT | Hồ sơ khảo sát thực tế, viết lý lịch các cơ sở tín ngưỡng dân gian | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 20- VHTT | Hồ sơ giải quyết các vấn đề phát sinh tại các cơ sở tín ngưỡng dân gian trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 21-VHTT | | | Phòng VHTT | Hồ sơ phát sinh |
| 4. Công tác kiểm tra, xử lý | | | | |
| 22- VHTT | Hồ sơ kiểm tra chuyên ngành và liên ngành; hồ sơ xử lý vi phạm hành chính | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 23- VHTT | Hồ sơ quản lý cô động chính trị và quảng cáo | 20 năm | Phòng VHTT | |
| 24- VHTT | Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh trong lĩnh vực có điều kiện dễ phát sinh tệ nạn xã hội | 20 năm | Phòng VHTT | |
| 25- VHTT | Hồ sơ thực hiện công tác tiêu hủy tang vật | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 5. Công nghệ thông tin | | | | |
| 26- VHTT | Hồ sơ xây dựng văn bản quy định, hướng dẫn về lĩnh vực công nghệ thông tin của huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 27-VHTT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác công nghệ thông tin của huyện hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 28-VHTT | Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác công nghệ thông tin của huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 29-VHTT | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của huyện | Vĩnh viễn | Phòng VHTT | |
| 30- VHTT | | | Phòng VHTT | Hồ sơ phát sinh |
| XIII. PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG | | | | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|---------------------|---|-------------------|-----------------------|-----------------|
| | BINH, XÃ HỘI - DÂN TỘC | | | |
| | 1. Tổng hợp | | | |
| 1- LĐT BXHDT | Văn bản của huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp về công tác Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 2- LĐT BXHDT | Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 3- LĐT BXHDT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc của huyện hàng năm | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 4- LĐT BXHDT | Các báo cáo chuyên đề về công tác Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 5- LĐT BXHDT | Số liệu thống kê, điều tra cơ bản của ngành Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 6- LĐT BXHDT | Hồ sơ về các chương trình, dự án của ngành Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc huyện | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 7- LĐT BXHDT | Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc của huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 8- LĐT BXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 2. Việc làm, lao động; tiền lương, tiền công | | | |
| 9- LĐT BXHDT | Hồ sơ về công tác kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hộ lao động đối với các doanh nghiệp | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 10- LĐT BXHDT | Hồ sơ về hòa giải tranh chấp lao động | 10 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 11- LĐT BXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 3. Chính sách có công | | | |
| 12- LĐT BXHDT | Hồ sơ về giải quyết các chế độ liên quan đối với người có công với cách mạng | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 13- LĐT BXHDT | Hồ sơ thực hiện Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------|
| | phủ về hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở | | DT | |
| 14- LĐTBXHDT | Hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam anh hùng” | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 15- LĐTBXHDT | Hồ sơ đề nghị mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 16- LĐTBXHDT | Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 50 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 17- LĐTBXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 4. Bảo trợ xã hội | | | |
| 18- LĐTBXHDT | Hồ sơ về giải quyết các chế độ đối với đối tượng bảo trợ xã hội | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 19- LĐTBXHDT | Hồ sơ về quản lý các cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 20- LĐTBXHDT | Hồ sơ đề nghị trợ giúp đột xuất | 50 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 5. Giảm nghèo | | | |
| 21- LĐTBXHDT | Hồ sơ về tiêu chí nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo từng giai đoạn | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 22- LĐTBXHDT | Hồ sơ về quản lý hộ nghèo, hộ cận nghèo; Hồ sơ xét vay vốn của hộ nghèo | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 23- LĐTBXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 6. Phòng, chống tệ nạn xã hội | | | |
| 24- LĐTBXHDT | Hồ sơ đưa người nghiện vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quyết định của Tòa án | 10 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 25- LĐTBXHDT | Tài liệu liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội | 50 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| | 7. Bình đẳng giới - trẻ em | | | |

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Đơn vị lập hồ sơ | Ghi chú |
|----------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 26- LĐT BXHDT | Hồ sơ về các hoạt động chăm sóc, bảo vệ trẻ em | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 27- LĐT BXHDT | Hồ sơ về hoạt động công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ huyện. | 20 năm | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 28- LĐT BXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |
| 8. Công tác dân tộc | | | | |
| 29- LĐT BXHDT | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản về lĩnh vực dân tộc trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 30- LĐT BXHDT | Văn bản của huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác dân tộc của huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 31- LĐT BXHDT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác dân tộc của huyện hằng năm | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 32- LĐT BXHDT | Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc, vấn đề về dân tộc trên địa bàn huyện | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 33- LĐT BXHDT | Hồ sơ tổ chức Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên đề về công tác dân tộc. | Vĩnh viễn | Phòng LĐ, TB, XH - DT | |
| 34- LĐT BXHDT | | | Phòng LĐ, TB, XH - DT | Hồ sơ phát sinh |