

Số: /QĐ-BVĐKSD

Sa Đéc, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc năm 2023

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC

Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Sở Y tế Đồng Tháp về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Danh mục hồ sơ của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc năm 2023”.

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

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và các cán bộ, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (b/c);
- Trang TTĐT Bệnh viện;
- Lưu: VT, HCQT.TQTThuy.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Tùng

SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC NĂM 2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVĐKSD ngày tháng 01 năm 2023
của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc)

Số, kí hiệu hồ sơ	Đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
I. PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ				
1.1 Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ				
01/HCQT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	Vĩnh viễn		
02/HCQT	Kế hoạch báo cáo công tác văn thư, lưu trữ. - Năm, nhiều năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm		
03/HCQT	Hồ sơ thực hiện công tác cải cách hành chính cơ quan.	20 năm		
04/HCQT	Hồ sơ báo cáo cải cách hành chính năm, nhiều năm.	Vĩnh viễn		
05/HCQT	Hồ sơ báo cáo cải cách hành chính 06 tháng, 09 tháng.	20 năm		
06/HCQT	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ.	20 năm		
07/HCQT	Hồ sơ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	20 năm		
08/HCQT	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...).	20 năm		
09/HCQT	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu.	20 năm		
10/HCQT	Tập lưu văn bản đi của Bệnh viện ĐK Sa Đéc.	50 năm		
11/HCQT	Tập lưu văn bản đến của Bệnh viện ĐK Sa Đéc.	50 năm		
12/HCQT	Tập lưu Hợp đồng của BVĐK Sa Đéc.	50 năm		
13/HCQT	Tập lưu Biên bản của BVĐK Sa Đéc.	50 năm		

1.2. Tài liệu về Quản trị công sở				
14/HCQT	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
15/HCQT	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở.	Vĩnh viễn		
16/HCQT	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở.	10 năm		
17/HCQT	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức.	20 năm		
18/HCQT	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở.	10 năm		
19/HCQT	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan.	10 năm		
20/HCQT	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan.	10 năm		
21/HCQT	Hồ sơ an toàn về an ninh trật tự cơ quan.	10 năm		
22/HCQT	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	05 năm		
23/HCQT	Hồ sơ về thanh lý tài sản cơ quan.	20 năm		
24/HCQT	Hồ sơ về kiểm kê tài sản cơ quan.	20 năm		
1.3. Xây dựng cơ bản				
25/HCQT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm		
26/HCQT	Cải tạo và sửa chữa các khoa phòng	15 năm		
1.4. Tài liệu đấu thầu				
27/HCQT	Mua sắm văn phòng phẩm	20 năm		
28/HCQT	Mua sắm linh kiện máy in, máy vi tính.	20 năm		
29/HCQT	Mua sắm đồ vải.	20 năm		
30/HCQT	Mua hàng hóa bồi dưỡng chống độc hại	20 năm		

31/HCQT	Mua sắm vải cho viên chức Bệnh viện.	20 năm		
32/HCQT	Thuê dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp.	20 năm		
33/HCQT	Thuê dịch vụ vệ sinh chuyên nghiệp.	20 năm		
34/HCQT	Đấu thầu bãi giữ xe.	20 năm		

II. PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

01/KHTH	Hồ sơ liên quan đến quy định về chuyên môn trong khám, chữa bệnh.	20 năm		
02/KHTH	Hồ sơ về công tác kiểm tra bệnh viện hàng năm.	20 năm		
03/KHTH	Hồ sơ triển khai Quyết định số 1816/QĐ-BYT và công tác chỉ đạo tuyến.	20 năm		
04/KHTH	Các tài liệu hồ sơ về khoa học & công nghệ.			
04a	- Xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn		
04b	- Hoạt động của Hội đồng Khoa học ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn		
04c	- Hồ sơ Hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.	Vĩnh viễn		
04d	- Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: cấp nhà nước; cấp bộ, ngành; cấp cơ sở.	Vĩnh viễn		
04e	- Hồ sơ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: cấp nhà nước, cấp bộ, ngành; cấp cơ sở.	Vĩnh viễn		
04f	- Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn		
04g	- Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ.			
04g.1	Năm, nhiều năm.	Vĩnh viễn		
04g.2	6 tháng.	20 năm		

04h	- Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
04i	- Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ.	10 năm		
04j	- Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học.	20 năm		
05/KHTH	Các tài liệu hồ sơ về Kế hoạch và báo cáo kế hoạch			
05a	- Kế hoạch, báo cáo về hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành (Bộ Y tế, Sở Y tế).			
05a.1	Năm, nhiều năm.	Vĩnh viễn		
05a.2	06 tháng.	20 năm		
05a.3	Quý, tháng.	05 năm		
05b	- Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hàng năm			
05b.1	Cơ quan ban hành.	Vĩnh viễn		
05b.2	Cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn		
05b.3	Cơ quan đề biết	05 năm		
05c	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan.			
05c.1	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
05c.2	06 tháng	20 năm		
05c.3	Quý, tháng.	05 năm		
05d	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch các đơn vị trực thuộc (khoa, phòng)			
05d.1	Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
05d.2	6 tháng	20 năm		
05d.3	Quý, tháng.	05 năm		

05e	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch.			
5e.1	Hàng năm.	Vĩnh viễn		
05e.2	3 tháng, 6 tháng, 9 tháng.	05 năm		
05f	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.	20 năm		
05g	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch.	10 năm		
05h	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực		
06/KHTH	Các tài liệu hồ sơ về Thống kê và báo cáo thống kê:			
06a	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi văn bản hết hiệu lực		
06b	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn		
06c	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề.			
06c.1	Dài hạn, hàng năm.	Vĩnh viễn		
06c.2	3 tháng, 6 tháng, 9 tháng.	20 năm		
06d	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra.	10 năm		
07/KHTH	Các tài liệu hồ sơ về xây dựng cơ sở dữ liệu và Công nghệ thông tin:			
07a	Tập văn bản về xây dựng cơ sở dữ liệu và công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực		
07b	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn		
08/KHTH	Các tài liệu hồ sơ về Công tác BHYT:			
08a	Tập văn bản về công tác BHYT gửi đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi văn bản hết hiệu lực		

08b	Hồ sơ xây dựng và giám sát việc thực hiện công tác BHYT của ngành, cơ quan.	20 năm		
09/KHTH	Các tài liệu về Quản lý chất lượng			
09a	Kết quả điểm 83 tiêu chí theo quý, năm.	20 năm		
09b	Hồ sơ lưu công văn triển khai về công tác kiểm tra bệnh viện.	20 năm		
09c	Hồ sơ liên quan đến công tác báo cáo sai sót chuyên môn, sự cố y khoa.	Vĩnh viễn		
09d	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động cải tiến chất lượng. - Năm, nhiều năm. - 06 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	20 năm. 10 năm. 10 năm.		
09e	Hồ sơ về Đề án cải tiến chất lượng của các khoa phòng.	20 năm		
09f	Hồ sơ hội đồng, mạng lưới quản lý chất lượng.	Vĩnh viễn		
III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN				
01/TCKT	Hồ sơ về xây dựng và phân bổ giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm (mỗi loại lập 01 hồ sơ).	20 năm		
02/TCKT	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán. - Năm, nhiều năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
03/TCKT	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn		
04/TCKT	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm. - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng.	Vĩnh viễn 20 năm		
05/TCKT	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá.	Vĩnh viễn		

06/TCKT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ.	20 năm		
07/TCKT	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định. - Nhà đất. - Tài sản khác.	Vĩnh viễn 20 năm		
08/TCKT	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc. - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm		
09/TCKT	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc. - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm		
10/TCKT	Sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp. - Sổ chi tiết.	20 năm 10 năm		
11/TCKT	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	10 năm		
12/TCKT	Hồ sơ về thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý về công tác khám, chữa bệnh cho người nghèo và khám, chữa bệnh cho trẻ em dưới sáu tuổi.	20 năm		
13/TCKT	Hồ sơ kế toán (báo cáo tài chính chứng từ thu, chi...) các nguồn kinh phí (mỗi loại lập 01 hồ sơ).	20 năm		
14/TCKT	Hồ sơ về đấu thầu mua sắm trang thiết bị; đầu tư xây dựng cơ bản...(mỗi loại lập 01 hồ sơ).	20 năm		
15/TCKT	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	05 năm		
16/TCKT	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm		

17/TCKT	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất.	10 năm		
18/TCKT	Hồ sơ xin chủ trương mua sắm của cơ quan.	20 năm		
IV. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ				
01/TCCB	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
02/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ.	Vĩnh viễn		
03/TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ. - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
04/TCCB	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn		
05/TCCB	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn		
06/TCCB	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn		
07/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
08/TCCB	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn		
09/TCCB	Hồ sơ báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ.	Vĩnh viễn		
10/TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ.	20 năm		
11/TCCB	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ.	70 năm		
12/TCCB	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi.	20 năm 05 năm		

13/TCCB	Hồ sơ kỷ luật cán bộ.	70 năm		
14/TCCB	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHXH...).	70 năm		
15/TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn		
16/TCCB	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ.	70 năm		
17/TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn		
18/TCCB	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ.	10 năm		
19/TCCB	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	20 năm		
20/TCCB	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm		
21/TCCB	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm		
22/TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
23/TCCB	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
24/TCCB	Hợp đồng lao động vụ việc.	05 năm sau khi chấm dứt HĐ		
25/TCCB	Công văn trao đổi về công tác lao động.	10 năm		
26/TCCB	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
27/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn		
28/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn		
29/TCCB	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm		

30/TCCB	Công văn trao đổi về tiền lương.	10 năm		
31/TCCB	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
32/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn		
33/TCCB	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn		
34/TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
35/TCCB	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm.	10 năm		
36/TCCB	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân. - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ. - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương. - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
37/TCCB	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng.	10 năm		
38/TCCB	Hồ sơ về công tác kê khai tài sản	20 năm		
39/TCCB	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng	20 năm		
40/TCCB	Hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn, dài hạn.	10 năm		
41/TCCB	Hồ sơ về Quy chế dân chủ tại Bệnh viện.	Vĩnh viễn		
42/TCCB	Hồ sơ đi nước ngoài của công chức, viên chức	Vĩnh viễn		

	và người lao động tại Bệnh viện.			
43/TCCB	Hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm.	Vĩnh viễn		
44/TCCB	Hồ sơ lưu công văn chiêu sinh không cử đi học.	05 năm		
45/TCCB	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề.	Vĩnh viễn		
V. PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG				
01/ĐD	Lịch kiểm tra định kỳ các khoa.	05 năm		
02/ĐD	Kế hoạch tập huấn quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc.	05 năm		
03/ĐD	Kế hoạch hướng dẫn học viên các trường.	05 năm		
04/ĐD	Kế hoạch Hội thi kiến thức tay nghề.	05 năm		
05/ĐD	Bình phiếu chăm sóc.	05 năm		
06/ĐD	Phiếu báo cáo chăm sóc cấp I.	05 năm		
07/ĐD	Phiếu đổi trực các khoa lâm sàng.	05 năm		
08/ĐD	Các bài thi lý thuyết và phiếu chấm thi thực hành.	05 năm		
09/ĐD	Sổ họp Hội đồng người bệnh.	05 năm		
10/ĐD	Phiếu dự trữ vật tư y tế tiêu hao.	05 năm		
11/ĐD	Phiếu chấm vệ sinh công nghiệp.	05 năm		
12/ĐD	Mục tiêu chất lượng của phòng: - Sơ kết; - 6 tháng; - 9 tháng.	05 năm 10 năm 10 năm		
13/ĐD	Lịch trực thực tế hàng tháng của Bệnh viện.	05 năm		
14/ĐD	Phiếu đánh giá chuẩn đạo đức nghề nghiệp Điều dưỡng	05 năm		
15/ĐD	Khảo sát sự hài lòng người bệnh.	05 năm		

16/ĐD	Báo cáo đổi mới phong cách hài lòng người bệnh.	05 năm		
VIII. CÔNG TÁC THANH TRA				
01/TTr	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
02/TTr	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Vĩnh viễn		
03/TTr	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
04/TTr	Hồ sơ Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng. - Hàng năm. - Tháng, quý, 06 tháng.	20 năm 05 năm		
05/TTr	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm		
06/TTr	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm		
07/TTr	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra: - Báo cáo năm. - Tài liệu khác.	Vĩnh viễn 05 năm		
08/TTr	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	10 năm		
IX. VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY				
01/ĐU	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức	Đến khi VB hết		

	Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	hiệu lực thi hành		
02/ĐU	Hồ sơ Đại hội.	Vĩnh viễn		
03/ĐU	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm		
04/ĐU	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn		
05/ĐU	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.	Vĩnh viễn		
06/ĐU	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm		
07/ĐU	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát.	20 năm		
08/ĐU	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm		
09/ĐU	Hồ sơ đảng viên.	70 năm		
10/ĐU	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, đảng phí, ghi biên bản)	20 năm		
11/ĐU	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm		
X. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ				
01/CĐ	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
02/CĐ	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
03/CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
04/CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn		

05/CĐ	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn		
06/CĐ	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm		
07/CĐ	Sổ sách	20 năm		
08/CĐ	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm		
XI. ĐOÀN THANH NIÊN				
01/ĐTN	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc).	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành		
02/ĐTN	Hồ sơ Đại hội: Chương trình, KH và báo cáo công tác	Vĩnh viễn		
03/ĐTN	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
04/ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn		
05/ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan.	20 năm		
06/ĐTN	Sổ sách.	20 năm		
07/ĐTN	Công văn trao đổi về công tác Đoàn.	10 năm		

Bảng danh mục hồ sơ này có: 221 hồ sơ bao gồm:

- 66 hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- 06 hồ sơ có thời hạn bảo quản 70 năm;
- 04 hồ sơ có thời hạn bảo quản 50 năm;
- 60 hồ sơ có thời hạn bảo quản 20 năm;
- 04 hồ sơ có thời hạn bảo quản 15 năm;
- 35 hồ sơ có thời hạn bảo quản 10 năm;
- 32 hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm;
- 14 hồ sơ đến khi VB hết hiệu lực thi hành.