

Số: 247/QĐ-TĐC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1212

ĐẾN Ngày: 21/8/2017

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 877/QĐ-SKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về công tác văn thư do Bộ Nội vụ ban hành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch Tổ chức, các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng căn cứ vào quy định này để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ (để b/c);
- Văn phòng Sở KHCN;
- BLD Chi cục (mạng);
- Các phòng (mạng);
- Lưu: VT, KHTC (02b).VA.9.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hà

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ
BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TĐC ngày 14 tháng 8 năm 2017 của
Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Tài liệu tổng hợp				
1.	- Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước - Tập văn bản gửi để biết (thông báo chuyển trụ sở; thông báo chức danh, chữ ký...)	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực 05 năm	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của Chi cục	Vĩnh viễn	P.KHTC	
3.	Hồ sơ tổ chức các Hội thảo, hội nghị	Vĩnh viễn	P.KHTC	
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Chi cục: - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	P.KHTC	
5.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	P.KHTC	
2. Tài liệu kế hoạch				
6.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
7.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Chi cục: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	P.KHTC	
8.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các phòng thuộc Chi cục: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	P.KHTC	
9.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	P.KHTC	



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ				
10.	Tập văn bản của các cơ quan TW, Thành phố chỉ đạo, quy định hướng dẫn chung về các hoạt động tổ chức cán bộ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
11.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ	Vĩnh viễn	P.KHTC	
12.	Báo cáo kết quả công tác tổ chức cán bộ: - Báo cáo theo tháng - Báo cáo theo quý - Báo cáo năm	05 năm 20 năm Vĩnh viễn	P.KHTC	
13.	Hồ sơ về việc thay đổi mô hình tổ chức cơ quan từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan hành chính nhà nước	Vĩnh viễn	P.KHTC	
14.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế và tình hình sử dụng biên chế hàng năm	Vĩnh viễn	P.KHTC	
15.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	P.KHTC	
16.	Hồ sơ gốc công chức, người lao động	Vĩnh viễn	P.KHTC	
17.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, bảo hiểm xã hội, nghỉ việc...)	70 năm	P.KHTC	
18.	Hồ sơ kỷ luật công chức, người lao động	70 năm	P.KHTC	
19.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển công chức, người lao động	Vĩnh viễn	P.KHTC	
20.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm	20 năm	P.KHTC	
21.	Hồ sơ về bổ nhiệm ngạch	Vĩnh viễn	P.KHTC	
22.	Hồ sơ nâng lương theo niên hạn, nâng lương trước hạn	Vĩnh viễn	P.KHTC	
23.	Hợp đồng lao động	05 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng	P.KHTC	
24.	Hồ sơ thi đua, khen thưởng: - Quy định về hướng dẫn thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	P.KHTC	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Hội nghị thi đua do cơ quan tổ chức - Đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm - Kết quả bình xét thi đua cuối năm - Quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua - Hồ sơ thi đua cấp Nhà nước			
25.	Hồ sơ sáng kiến	Vĩnh viễn	P.KHTC	
26.	Hồ sơ kê khai tài sản	Vĩnh viễn	P.KHTC	
27.	Hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, người lao động	Vĩnh viễn	P.KHTC	
28.	Báo cáo công tác đột xuất	10 năm	P.KHTC	
29.	Hồ sơ thực hiện các đề án: - Vị trí việc làm - Chuyển đổi vị trí công tác - Tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	P.KHTC	
30.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, người lao động	Vĩnh viễn	P.KHTC	
4. Tài liệu về văn thư, lưu trữ				
31.	Tập văn bản của các cơ quan TW, Thành phố chỉ đạo, quy định hướng dẫn chung về công tác văn thư, lưu trữ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tác
32.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	P.KHTC	
33.	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ: - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm	P.KHTC	
34.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	P.KHTC	
35.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	P.KHTC	
36.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Chi cục: - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm	P.KHTC	
37.	Sổ sách quản lý về công tác văn thư, lưu trữ	20 năm	P.KHTC	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. Tài liệu quản trị công sở				
38.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở (quy chế dân chủ công sở, quy chế tiếp công dân)	Vĩnh viễn	P.KHTC	
39.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	P.KHTC	
40.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ của cơ quan	10 năm	P.KHTC	
41.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	P.KHTC	
42.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	P.KHTC	
43.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	P.KHTC	
6. Tài liệu cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng				
44.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính: - Dài hạn - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	P.KHTC	
45.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân: - Dài hạn, năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	P.KHTC	
46.	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 05 năm	P.KHTC	
47.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	P.KHTC	
7. Tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng				
48.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức của Chi cục	Vĩnh viễn	P.KHTC	
49.	Kế hoạch phổ biến, đào tạo bên ngoài	Vĩnh viễn	P.KHTC	
50.	Kế hoạch thẩm định tài liệu đào tạo	Vĩnh viễn	P.KHTC	
51.	Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: - Năm	Vĩnh viễn	P.KHTC	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- 6 tháng	20 năm		
52.	Hồ sơ cử công chức của Chi cục đi học, đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ quan, đơn vị bên ngoài	20 năm	P.KHTC	
53.	Hồ sơ tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo bên ngoài tại Chi cục	20 năm	P.KHTC	
54.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo	20 năm	P.KHTC	
8. Tài liệu pháp chế				
55.	Tập văn bản về hướng dẫn về công tác pháp chế gửi đến Chi cục	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
56.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định/quy chế hướng dẫn về công tác pháp chế của Chi cục	Vĩnh viễn	P.KHTC	
57.	Hồ sơ phổ biến văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	10 năm	P.KHTC	
58.	Kế hoạch công tác pháp chế của Chi cục: -Hàng năm	Vĩnh viễn	P.KHTC	
59.	Báo cáo công tác pháp chế của Chi cục: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 05 năm	P.KHTC	
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất liên quan vấn đề pháp chế của Chi cục	10 năm	P.KHTC	
61.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	10 năm	P.KHTC	
62.	Công văn về việc tham gia ý kiến để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	10 năm	P.KHTC	
63.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	05 năm	P.KHTC	
9. Tài liệu tài chính, kế toán				
64.	Tập văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
65.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi không lưu ở tập chứng từ kế toán.	05 năm	P.KHTC	
66.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như:	10 năm	P.KHTC	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê, bảng tổng hợp chứng từ kế toán - Sổ chi tiết - Sổ tổng hợp - Báo cáo tài chính tháng, quý, năm - Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính - Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan 			
67.	<p>Hồ sơ liên quan đến kiểm kê, đánh giá lại, bàn giao, điều chuyển và thanh lý tài sản cố định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà đất - Tài sản khác 	Vĩnh viễn 10 năm	P.KHTC	
68.	<p>Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại Chi cục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác 	Vĩnh viễn 10 năm	P.KHTC	
10. Tài liệu xây dựng cơ bản				
69.	Tập văn bản pháp lý về đầu tư xây dựng cơ bản	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	Hồ sơ nguyên tắc
70.	<p>Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nhóm A - Dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nhóm B, C 	Vĩnh viễn 10 năm	P.KHTC	
11. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo				
	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành	P.KHTC	
	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng 	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	P.KHTC	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ				
77.	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan Trung ương, Thành phố liên quan đến các lĩnh vực công tác của Chi cục	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Các phòng	Hồ sơ nguyên tác
78.	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan	Vĩnh viễn	Các phòng	
79.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Các phòng	
80.	Hồ sơ về công tác Tiêu chuẩn hóa (Hồ sơ công bố Hợp chuẩn, công bố hợp quy)	20 năm	P.TBT	
81.	Hồ sơ tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	10 năm	P.QL	
82.	Hồ sơ điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	20 năm	P.QL	
83.	Hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu.	20 năm	P.QL	
84.	Hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu	20 năm	P.QL	
85.	Hồ sơ cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ	20 năm	P.QL	
86.	Hồ sơ kiểm tra lượng của hàng đóng gói sẵn	Vĩnh viễn	P.KT	
87.	Hồ sơ kiểm tra phương tiện đo nhóm 2 trong sản xuất, nhập khẩu, kinh doanh.	Vĩnh viễn	P.KT	
88.	Hồ sơ kiểm tra sử dụng phương tiện đo: đồng hồ điện, đồng hồ nước lạnh...	Vĩnh viễn	P.KT	
89.	Hồ sơ kiểm tra hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Vĩnh viễn	P.KT	
90.	Hồ sơ kiểm tra đo lường chất lượng vàng trang sức, mỹ nghệ	Vĩnh viễn	P.KT	
91.	Hồ sơ kiểm tra đo lường, chất lượng xăng dầu	Vĩnh viễn	P.KT	
92.	Hồ sơ kiểm tra chất lượng mũ bảo hiểm	Vĩnh viễn	P.KT	
93.	Hồ sơ kiểm tra chất lượng đồ chơi trẻ em	Vĩnh viễn	P.KT	
94.	Hồ sơ kiểm tra chất lượng điện - điện tử	Vĩnh viễn	P.KT	
95.	Danh mục phương tiện đo	Cho đến khi thanh lý	P.KT	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
96.	Lý lịch phương tiện đo	Cho đến khi thanh lý	P.KT	
97.	Kế hoạch kiểm định phương tiện đo	20 năm	P.KT	
98.	Hồ sơ kiểm tra ISO tại các cơ quan hành chính nhà nước hàng năm	20 năm	P.PTNS	
99.	Quy trình tiếp nhận công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp TCVN ISO 9001:2008	20 năm	P.PTNS	
100.	Bản công bố của các cơ quan hành chính nhà nước gửi về Chi cục	20 năm	P.PTNS	
101.	Danh sách cập nhật các Bản công bố của các cơ quan hành chính nhà nước	20 năm	P.PTNS	
102.	Các văn bản thực hiện có liên quan đến lĩnh vực ISO Hành chính công và ISO điện tử	20 năm	P.PTNS	
103.	Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu thanh lý Hợp đồng hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng Hệ thống quản lý tiên tiến và công cụ nâng cao năng suất	Vĩnh viễn	P.PTNS	
104.	Thủ tục triển khai Giải thưởng Chất lượng quốc gia	Đến khi có văn bản mới thay thế	P.PTNS	
105.	Hồ sơ tiếp nhận báo cáo của doanh nghiệp tham gia Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	05 năm	P.PTNS	
106.	Hồ sơ đánh giá tại chỗ của các doanh nghiệp và hồ sơ liên quan đến Hội đồng sơ tuyển	05 năm	P.PTNS	
107.	Hồ sơ liên quan đến chuyên gia đánh Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	05 năm	P.PTNS	
108.	Các hợp đồng có liên quan đến nội dung Dự án 9	10 năm	P.PTNS	
109.	Văn bản trao đổi về các lĩnh vực công tác của Chi cục	10 năm	Các phòng	
13. Tài liệu về Hệ thống quản lý chất lượng				
110.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về Hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
111.	Hồ sơ đào tạo Hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
112.	Hồ sơ rà soát Hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
113.	Chính sách chất lượng của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
114.	Mục tiêu chất lượng của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
115.	Hồ sơ họp giao ban QMR (Quality Management Representative) của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
116.	Hồ sơ đánh giá nội bộ của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
117.	Hồ sơ báo cáo thực hiện hành động khắc phục, hành động phòng ngừa sau đánh giá nội bộ của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
118.	Hồ sơ xem xét lãnh đạo của Chi cục	Vĩnh viễn	QMR	
14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan				
14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng				
119.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	CB	
120.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	CB	
121.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	CB	
122.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	CB	
123.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	CB	
124.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	CB	
125.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	CB	
126.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	CB	
127.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	CB	
128.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	CB	
129.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	CB	
14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn				
130.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	BCHCĐ	

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
131.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
132.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	BCHCĐ	
133.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
134.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	BCHCĐ	
135.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	BCHCĐ	
136.	Sổ sách	20 năm	BCHCĐ	
137.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	BCHCĐ	
14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên				
138.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	CĐ	
139.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	CĐ	
140.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	CĐ	
141.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	CĐ	
142.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	CĐ	
143.	Sổ sách	20 năm	CĐ	
144.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	CĐ	