

Số: /2022/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

**Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ khoản 4 Điều 17 Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước hoạt động theo Luật Doanh nghiệp (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức).

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp vận dụng quy định của Thông tư này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thời hạn bảo quản tài liệu: là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc, được quy định gồm hai mức bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu: là bảng thống kê có hệ thống các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành, cơ quan, tổ chức có kèm theo thời hạn bảo quản.

Điều 4. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

1. Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu tại Phụ lục I như sau:

- Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp
- Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, nhân sự
- Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương
- Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán
- Nhóm 6. Tài liệu xây dựng cơ bản
- Nhóm 7. Tài liệu khoa học công nghệ
- Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế
- Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Nhóm 11. Tài liệu pháp chế
- Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở
- Nhóm 13. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của chính quyền địa phương ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu tại Phụ lục II như sau:

- a) Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
 - Nhóm 1. Bầu cử
 - Nhóm 2. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân
 - Nhóm 3. Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật
 - Nhóm 4. Xây dựng chính quyền
 - Nhóm 5. Giám sát, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
 - Nhóm 1. Nội vụ
 - Nhóm 2. An ninh, quốc phòng
 - Nhóm 3. Dân tộc
 - Nhóm 4. Tư pháp
 - Nhóm 5. Thanh tra
 - Nhóm 6. Kế hoạch và Đầu tư

- Nhóm 7. Tài chính
- Nhóm 8. Công thương
- Nhóm 9. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Nhóm 10. Giao thông vận tải
- Nhóm 11. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc
- Nhóm 12. Tài nguyên và Môi trường
- Nhóm 13. Thông tin và Truyền thông
- Nhóm 14. Lao động - Thương binh và Xã hội
- Nhóm 15. Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Nhóm 16. Khoa học và Công nghệ
- Nhóm 17. Giáo dục và Đào tạo
- Nhóm 18. Y tế
- Nhóm 19. Ngoại vụ.

Điều 5. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ hoàn chỉnh không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã căn cứ Phụ lục II Thông tư này để cụ thể hoá các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động ở cấp mình, đồng thời quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động chính quyền địa phương các cấp chưa được quy định tại Phụ lục II, áp dụng quy định theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến tại Phụ lục I.

3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu phổ biến chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trên đây, các cơ quan, tổ chức có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để xác định.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày/...../2022.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng 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 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, doanh nghiệp nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức CT-XH;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; Cổng thông tin điện tử BNV;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BNV
ngày tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	1. Tài liệu tổng hợp		
	1.1. Những vấn đề chung		
1.	Tập văn bản gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	01 năm	
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan		
	- Của ngành	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	20 năm	
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan		
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Sơ kết tháng	05 năm	
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng	05 năm	
7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm	

	- Cửa đơn vị chức năng	05 năm	
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
10.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	20 năm	
11.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	20 năm	
12.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	20 năm	
13.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của cơ quan	20 năm	
14.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí của cơ quan	10 năm	
15.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	5 năm	
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	
	1.2. Tài liệu ứng dụng ISO		
17.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
18.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO tại ngành, cơ quan	10 năm	
19.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO trong hoạt động của cơ quan, đơn vị	10 năm	
	1.3. Tài liệu thông tin, tuyên truyền		
20.	Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo năm về công tác thông tin, tuyên truyền		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị chức năng và đơn vị trực thuộc	10 năm	
21.	Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo quý, 6 tháng, 9		

	tháng về công tác thông tin, tuyên truyền		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa cơ quan	10 năm	
	- Cửa đơn vị chức năng và đơn vị trực thuộc	05 năm	
22.	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	10 năm	
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
	2.1. Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
23.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị chức năng	10 năm	
24.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Cửa đơn vị chức năng	05 năm	
25.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê tháng, tuần		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm	
	- Cửa đơn vị chức năng	05 năm	
	2.2. Tài liệu quy hoạch		
26.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
27.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
28.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
29.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của	Vĩnh viễn	

	ngành, cơ quan		
30.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
31.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	
	2.3. Tài liệu kế hoạch		
32.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm		
	- Cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan để biết	05 năm	
33.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
34.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị chức năng và đơn vị trực thuộc		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
35.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch		
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Quý, tháng	05 năm	
36.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của ngành, cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	
37.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	

2.4. Tài liệu thống kê			
38.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn	
39.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hàng năm		
	- Cửa cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Cửa đơn vị chức năng	10 năm	
40.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan và đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Cửa đơn vị chức năng	05 năm	
41.	Báo cáo điều tra cơ bản		
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn	
	- Báo cáo cơ sở	10 năm	
	- Phiếu điều tra	05 năm	
42.	Báo cáo phân tích và dự báo	20 năm	
43.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm	
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ			
3.1. Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ			
44.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
45.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
3.2. Tài liệu tổ chức			
46.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan và các đơn vị	20 năm	
47.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	

	Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	Không được phê duyệt	10 năm	
48.	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	
49.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
50.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	10 năm	
	3.3. Tài liệu cán bộ		
51.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
52.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
53.	Báo cáo thống kê danh sách cán bộ	70 năm	
54.	Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ	20 năm	
55.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
56.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	70 năm	
57.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	70 năm	
58.	Hồ sơ về việc biệt phái, cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
59.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	20 năm	
60.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
61.	Hồ sơ về thi tuyển, thi nâng ngạch, thăng hạng, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm của công chức, viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	05 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
62.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	

63.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	10 năm	
64.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi học trong và ngoài nước	10 năm	
65.	Hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương cho cán bộ, công chức, viên chức	05 năm	
66.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
67.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
68.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	10 năm	
	3.4. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức		
69.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của ngành, cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
70.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của ngành, cơ quan và đơn vị trực thuộc	10 năm	
71.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
72.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
73.	Hồ sơ cử CBCCVV tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước	10 năm	
74.	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng hoạt động tạm thời của cơ quan, tổ chức	10 năm	
75.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
	4. Tài liệu lao động, tiền lương		
	4.1. Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương		
76.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của ngành, cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
77.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương quý,		

	6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa ngành, cơ quan và đơn vị trực thuộc	10 năm	
	4.2. Tài liệu lao động		
78.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành	Vĩnh viễn	
79.	Hồ sơ thực hiện định mức lao động	20 năm	
80.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
81.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
82.	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm	
	4.3. Tài liệu tiền lương		
83.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương và phụ cấp		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
84.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
85.	Hồ sơ xếp lương, nâng lương, nâng ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
86.	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm	
	5. Tài liệu tài chính, kế toán		
87.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
88.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	

89.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán, báo cáo quyết toán tài chính quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
	- Cửa đơn vị trực thuộc	10 năm	
90.	Hồ sơ về giao và thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
91.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
92.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định		
	- Báo cáo tổng hợp	10 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
93.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng nhà, đất	Vĩnh viễn	
94.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định (không phải nhà, đất)	20 năm	
95.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
96.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
97.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
98.	Sổ sách kế toán		
	- Sổ tổng hợp	10 năm	
	- Sổ chi tiết	10 năm	
99.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
100.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	05 năm	

101.	Các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết	10 năm	
102.	Báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kết toán	10 năm	
103.	Báo cáo quyết toán	10 năm	
104.	Báo cáo tự kiểm tra kế toán	10 năm	
105.	Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán	10 năm	
106.	Tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
107.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
108.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản		
	Của ngành	Vĩnh viễn	
	Của cơ quan	20 năm	
109.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
110.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị trực thuộc	10 năm	
111.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa;		
	- Tài liệu lập, 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, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
112.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm B	20 năm	

113.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn	15 năm	
114.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
115.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	7. Tài liệu khoa học công nghệ		
116.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ		
	- Của ngành	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	20 năm	
117.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
118.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
119.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
120.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học		
	- Của ngành	20 năm	
	- Của cơ quan	10 năm	
121.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
122.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
123.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ	Vĩnh viễn	

	thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật		
124.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
125.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học	20 năm	
126.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
127.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm	
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế		
128.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
129.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
130.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng	05 năm	
131.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
132.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
133.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
134.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	20 năm	
135.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
136.	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	20 năm	
137.	Hồ sơ đoàn vào		

	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	20 năm	
138.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...)	Vĩnh viễn	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hàng năm...)	20 năm	
139.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng		
140.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
	- Của ngành	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	20 năm	
141.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
142.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng	05 năm	
143.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
144.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
145.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	

	- Tài liệu khác	05 năm	
146.	Hồ sơ về công tác tiếp dân	10 năm	
147.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
148.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng		
	- Của ngành	Vĩnh viễn	
	- Của cơ quan	20 năm	
149.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
150.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan chủ trì tổ chức		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
151.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị chức năng	10 năm	
152.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của đơn vị chức năng	05 năm	
153.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	
154.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- 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	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	

155.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	
156.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
11. Tài liệu pháp chế			
157.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	20 năm	
158.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
159.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
160.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
161.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
162.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
163.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	
12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
164.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan	20 năm	
165.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	
166.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ dài hạn, hàng năm		
	- Cửa cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
167.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Cửa cơ quan cấp trên	05 năm	

	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
168.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tháng của cơ quan, đơn vị	05 năm	
169.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
170.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
171.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm	05 năm	
172.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
173.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ		
	- Cửa ngành	Vĩnh viễn	
	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Cửa đơn vị chức năng	10 năm	
174.	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	
175.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
176.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn	
	- Văn bản mật	Vĩnh viễn	
	- Văn bản khác	50 năm	
177.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
178.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
179.	Sổ đăng ký văn bản đến (mật) của cơ quan	20 năm	
180.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	
	12.2. Tài liệu quản trị công sở		
181.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở		
	- Cửa ngành	20 năm	
	- Cửa cơ quan	10 năm	
182.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm	
183.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	
184.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự	10 năm	

	vệ của cơ quan		
185.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm	
186.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	
187.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo thời gian sử dụng của thiết bị	
188.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
189.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm	
190.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	
	13. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
	13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
191.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
192.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
193.	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	
194.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
195.	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
196.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
197.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
198.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
199.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	70 năm	
200.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
201.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
202.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
203.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
204.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		

	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
205.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
206.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
207.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
208.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
209.	Sổ sách (đăng ký Công đoàn viên, Công đoàn phí, ghi biên bản)	20 năm	
210.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
211.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
212.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
213.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
214.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	
215.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
216.	Sổ sách (đăng ký Đoàn viên, Đoàn phí, ghi biên bản)	10 năm	
217.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	

Phụ lục II
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Ở TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

*(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BNV
ngày tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
I	HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN		
	1. Bầu cử		
1.	Hồ sơ về việc tham gia ý kiến thành lập Ủy ban bầu cử ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội	10 năm	
2.	Hồ sơ về việc dự kiến cơ cấu, số lượng, thành phần đại biểu HĐND cấp tỉnh		
	2. Tổ chức, hoạt động của HĐND		
3.	Hồ sơ về việc thành lập các Ban của HĐND	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ về việc thành lập các Tổ đại biểu HĐND	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ về các kỳ họp thường lệ, kỳ họp bất thường của HĐND tỉnh	Vĩnh viễn	
6.	Hồ sơ về các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh	Vĩnh viễn	
7.	Hồ sơ về việc thông báo định kỳ hoạt động của HĐND cấp tỉnh	20 năm	
	3. Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật		
8.	Hồ sơ về việc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện	20 năm	
9.	Hồ sơ về việc trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn việc giải tán HĐND cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê chuẩn	20 năm	
10.	Hồ sơ về việc phê chuẩn giải tán HĐND cấp xã	20 năm	
	4. Xây dựng chính quyền		
11.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban, Phó Trưởng	70 năm	

	ban của HĐND cấp tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND cấp tỉnh		
12.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và các Ủy viên UBND cấp tỉnh	70 năm	
13.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân tỉnh	70 năm	
14.	Hồ sơ về việc bãi nhiệm đại biểu HĐND cấp tỉnh và HĐND cấp tỉnh xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu	70 năm	
15.	Hồ sơ về việc quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
16.	Hồ sơ về việc quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND, đơn vị sự nghiệp công lập của UBND các cấp	Vĩnh viễn	
17.	Hồ sơ về việc quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố	Vĩnh viễn	
18.	Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh	Vĩnh viễn	
	5. Giám sát, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri		
19.	Hồ sơ về việc xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hoạt động giám sát theo các lĩnh vực	Vĩnh viễn	
20.	Hồ sơ về việc thành lập đoàn giám sát các cơ quan, tổ chức trong việc thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về lĩnh vực	20 năm	
21.	Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	
22.	Hồ sơ về việc tổng hợp lấy ý kiến nhân dân, báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương	20 năm	
23.	Hồ sơ về việc xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến và kết quả giải quyết kiến nghị cử tri trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
24.	Hồ sơ về việc tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật	20 năm	
II	ỦY BAN NHÂN DÂN		
	1. Nội vụ		

<i>1.1. Tổ chức bộ máy</i>			
25.	Hồ sơ về việc trình HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
26.	Hồ sơ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập	Vĩnh viễn	
27.	Hồ sơ về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền	Vĩnh viễn	
28.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền	Vĩnh viễn	
29.	Hồ sơ về việc quyết thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành	20 năm	
<i>1.2. Vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức</i>			
30.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
31.	Hồ sơ về việc xây dựng, điều chỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
32.	Hồ sơ về việc trình HĐND cấp tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
33.	Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
<i>1.3. Vị trí việc làm, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập</i>			
34.	Hồ sơ về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	

35.	Hồ sơ về kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trình Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	20 năm	
36.	Hồ sơ về việc trình HĐND cấp tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	20 năm	
37.	Hồ sơ về việc giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên	Vĩnh viễn	
38.	Hồ sơ về việc quyết định số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Vĩnh viễn	
39.	Hồ sơ về việc tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính trình Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	20 năm	
	1.4. Cán bộ, công chức, viên chức		
40.	Hồ sơ về việc ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
41.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi, xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	70 năm	
42.	Hồ sơ về việc quyết định nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền	70 năm	
	1.5. Chính quyền địa phương		
43.	Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND các cấp ở tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
44.	Hồ sơ về việc trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND cấp tỉnh	20 năm	
45.	Hồ sơ về việc trình cấp có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, giao quyền Chủ tịch	Vĩnh viễn	

	UBND cấp tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt		
46.	Hồ sơ về việc trình HĐND cấp tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
47.	Hồ sơ về việc phê duyệt kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, giao quyền Chủ tịch UBND cấp huyện	Vĩnh viễn	
	1.6. Địa giới hành chính		
48.	Hồ sơ về việc quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các đề án, văn bản liên quan đến thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu	Vĩnh viễn	
49.	Hồ sơ về việc trình Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
50.	Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Vĩnh viễn	
51.	Hồ sơ về việc trình HĐND cấp tỉnh quyết định việc đặt tên, đổi tên đường, phố; công trình công cộng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	Vĩnh viễn	
52.	Hồ sơ về việc đặt tên các công trình công cộng thuộc thẩm quyền	Vĩnh viễn	
	1.7. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức		
53.	Hồ sơ về việc ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý	Vĩnh viễn	
54.	Hồ sơ về việc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác	20 năm	
55.	Hồ sơ về việc quyết định bố trí, phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
	1.8. Tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ		
56.	Hồ sơ về việc cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước và hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn	Vĩnh viễn	

	phòng đại diện của hội ở địa phương		
57.	Hồ sơ về việc giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở địa phương	20 năm	
	1.9. Văn thư, lưu trữ nhà nước		
58.	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
59.	Hồ sơ về việc cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước	20 năm	
	1.10. Tín ngưỡng, tôn giáo		
60.	Hồ sơ về việc quản lý, liên hệ với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn	20 năm	
61.	Hồ sơ, tài liệu giải quyết các vụ việc về tôn giáo trên địa bàn tỉnh, thành phố: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
	1.11. Thi đua, khen thưởng		
62.	Hồ sơ về việc phát động, tổ chức các phong trào thi đua của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
63.	Hồ sơ về việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Vĩnh viễn	
	1.12. Cải cách hành chính		
64.	Hồ sơ về việc xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
65.	Hồ sơ về tình hình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh, thành phố	20 năm	
	2. An ninh, quốc phòng		
	2.1. Quân sự, quốc phòng		
66.	Hồ sơ về việc xây dựng thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
67.	Hồ sơ về việc tuyển quân hàng năm	Vĩnh viễn	
68.	Hồ sơ về việc xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng	20 năm	
69.	Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân và chính sách hậu phương, quân đội	Vĩnh viễn	

70.	Hồ sơ về việc triển khai Ngày hội quốc phòng toàn dân hàng năm	20 năm	
71.	Hồ sơ về việc tổ chức diễn tập phòng thủ	20 năm	
72.	Hồ sơ về việc xây dựng, hoạt động của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ	20 năm	
	2.2. An ninh trật tự		
73.	Hồ sơ về việc bảo đảm an ninh quốc gia trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
74.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động giữ gìn an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
75.	Hồ sơ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
76.	Hồ sơ về việc quản lý vận chuyển, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, chất phóng xạ; quản lý các ngành nghề kinh doanh đặc biệt trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
77.	Hồ sơ về việc quản lý các đoàn khách nước ngoài, người nước ngoài cư trú, tạm trú, đi lại trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
	3. Dân tộc		
78.	Hồ sơ về việc tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số	20 năm	
79.	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
80.	Hồ sơ về việc xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù	20 năm	
81.	Hồ sơ về việc quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	70 năm	
82.	Hồ sơ về việc giải quyết các kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số	20 năm	
	4. Tư pháp		
	4.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật		
83.	Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	

84.	Hồ sơ về việc dự thảo các nghị quyết trình HĐND cấp tỉnh	20 năm	
85.	Hồ sơ về việc xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
86.	Hồ sơ về việc xử lý văn bản trái pháp luật	20 năm	
	4.2. Hộ tịch, nuôi con nuôi		
87.	Hồ sơ về việc giải quyết việc nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
88.	Hồ sơ về việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND cấp huyện, Sở Tư pháp cấp trái quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật)	Vĩnh viễn	
	4.3. Bồi thường nhà nước		
89.	Hồ sơ về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước	20 năm	
90.	Hồ sơ về việc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương	20 năm	
	4.4. Trợ giúp pháp lý		
91.	Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	Vĩnh viễn	
92.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý; quyết định công nhận, cấp và thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi, thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Văn phòng luật sư, Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật	20 năm	
	4.5. Luật sư		
93.	Hồ sơ về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
	4.6. Công chứng		
94.	Hồ sơ về việc ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng	Vĩnh viễn	
95.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng	Vĩnh viễn	

96.	Hồ sơ về việc cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi Quyết định thành lập Văn phòng công chứng	Vĩnh viễn	
97.	Hồ sơ về việc ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương	Vĩnh viễn	
	4.7. Giám định tư pháp, đấu giá tài sản và thừa phát lại		
98.	Hồ sơ về việc quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	Vĩnh viễn	
99.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương	Vĩnh viễn	
100.	Hồ sơ về việc thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	Vĩnh viễn	
	5. Thanh tra		
101.	Hồ sơ về việc chỉ đạo thanh tra các vụ việc và kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
102.	Hồ sơ về việc xác minh, kết luận việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Nghiêm trọng - Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
	6. Kế hoạch và Đầu tư		
	6.1. Quy hoạch		
103.	Hồ sơ về việc ban hành quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
104.	Hồ sơ về việc quy hoạch chi tiết các ngành, khu vực, vùng	Vĩnh viễn	
	6.2. Kế hoạch		
105.	Hồ sơ về việc ban hành kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm của tỉnh, thành phố; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh	Vĩnh viễn	
106.	Hồ sơ về chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế -	Vĩnh viễn	

	xã hội của tỉnh, thành phố		
107.	Quyết định của Chính phủ giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
108.	Quyết định của UBND tỉnh, thành phố giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hàng năm cho các sở, ngành, huyện, thị	Vĩnh viễn	
	6.3. Đầu tư, vốn, doanh nghiệp, đấu thầu		
109.	Hồ sơ về việc bố trí kế hoạch vốn đầu tư công thuộc ngân sách tỉnh, thành phố; kế hoạch xúc tiến đầu tư, danh mục dự án kêu gọi đầu tư; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
110.	Hồ sơ về việc ban hành chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với việc sắp xếp doanh nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	
111.	Hồ sơ về việc phê duyệt Danh mục các chương trình dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài	Vĩnh viễn	
112.	Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài	20 năm	
113.	Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư	20 năm	
	6.4. Thống kê		
114.	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các cuộc điều tra thống kê của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
115.	Báo cáo phân tích và dự báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, nhiều năm của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
	7. Tài chính		
	7.1. Tài chính, ngân sách		
116.	Hồ sơ về việc lập, điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách nhà nước, ngân sách địa phương hàng năm; phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh trình HĐND cấp tỉnh	20 năm	
117.	Hồ sơ về việc giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm: - Chính phủ giao cho tỉnh, thành phố - Tỉnh, thành phố giao cho sở, ngành và huyện, thị	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	

118.	Tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương	Vĩnh viễn	
119.	Hồ sơ, tài liệu về việc kiểm tra thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm	20 năm	
120.	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán Nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền tại tỉnh, thành phố	20 năm	
	7.2. Vốn, kinh phí		
121.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác hàng năm	Vĩnh viễn	
122.	Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách	Vĩnh viễn	
123.	Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong trường hợp cần thiết; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương	Vĩnh viễn	
124.	Hồ sơ về việc phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành	Vĩnh viễn	
125.	Hồ sơ về việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương	Vĩnh viễn	
	7.3. Tài sản nhà nước		
126.	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 nhà nước và các hình thức xử lý khác	Vĩnh viễn	
127.	Hồ sơ về việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính	Vĩnh viễn	
128.	Hồ sơ về việc xử lý đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương	Vĩnh viễn	
129.	Hồ sơ về việc đề xuất sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn	20 năm	

130.	Hồ sơ, tài liệu về thay đổi chủ sở hữu tài sản công	Vĩnh viễn	
	7.4. Tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp		
131.	Hồ sơ về Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ: - UBND cấp tỉnh phê duyệt - Cơ quan có thẩm quyền khác phê duyệt	Vĩnh viễn 20 năm	
132.	Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác cho các tổ chức nhận ủy thác	20 năm	
133.	Hồ sơ về việc phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
134.	Hồ sơ về quản lý việc chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	20 năm	
135.	Hồ sơ về tình hình tài chính doanh nghiệp 100% vốn nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập hoặc góp vốn	20 năm	
	7.5. Thuế		
136.	Hồ sơ về việc phê duyệt bảng giá đất, bảng giá đất điều chỉnh	Vĩnh viễn	
137.	Hồ sơ về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất, trả tiền thuê đất hàng năm	Vĩnh viễn	
138.	Hồ sơ về việc quy định mức tỷ lệ (%) để tính thu tiền thuê đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể (trừ các dự án khai thác dầu khí ở lãnh hải và thềm lục địa của Việt Nam); xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp	Vĩnh viễn	
	7.6. Giá và thẩm định giá		
139.	Hồ sơ về định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hàng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
140.	Hồ sơ về việc quyết định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ	20 năm	
141.	Hồ sơ về việc quyết định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh	20 năm	
142.	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật	20 năm	

143.	Hồ sơ về việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá tài sản nhà nước thuộc địa phương quản lý	20 năm	
8. Công thương			
8.1. Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp			
144.	Hồ sơ về việc thực hiện các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
145.	Hồ sơ về việc thành lập, mở rộng khu công nghiệp, cụm công nghiệp	Vĩnh viễn	
146.	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật, sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp	Vĩnh viễn	
147.	Hồ sơ về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng của dự án đầu tư xây dựng công trình công nghiệp	20 năm	
148.	Hồ sơ về việc quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế... trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
149.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án giá bán điện cho các đối tượng khách hàng	20 năm	
150.	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép hoạt động điện lực	20 năm từ khi giấy phép hết hiệu lực	
151.	Hồ sơ về danh sách khách hàng sử dụng điện quan trọng thuộc diện ưu tiên cấp điện	20 năm	
152.	Hồ sơ về danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
153.	Hồ sơ về việc phê duyệt quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện; phương án ứng phó tình huống khẩn cấp	Vĩnh viễn	
154.	Hồ sơ về việc kê khai, cấp giấy phép đăng ký an toàn đập, hồ chứa thủy điện	20 năm từ khi giấy phép hết hiệu lực	
155.	Hồ sơ về việc kiểm tra, đánh giá an toàn các công trình đập, hồ chứa thủy điện	20 năm	
156.	Hồ sơ về việc chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng	Vĩnh viễn	

	nghề sản xuất, hợp tác xã sản xuất thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố		
157.	Hồ sơ về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các hợp tác xã, các làng nghề tại tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
	8.2. Thương mại		
158.	Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
159.	Hồ sơ về hoạt động phát triển thương mại biên giới	20 năm	
160.	Hồ sơ về việc giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng của các tổ chức xã hội	20 năm	
161.	Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
162.	Hồ sơ về việc đặt các cơ quan đại diện thương mại nước ngoài tại tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
163.	Hồ sơ về việc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp	20 năm	
164.	Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ tỉnh, thành phố được giao trong Kế hoạch thực thi các Hiệp định thương mại tự do	20 năm	
	9. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
	9.1. Nông nghiệp		
165.	Hồ sơ về việc phê duyệt quy hoạch, phương án, kế hoạch sử dụng đất dành cho trồng trọt và chăn nuôi	Vĩnh viễn	
166.	Hồ sơ về việc phê duyệt việc sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú ý, các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi trên địa bàn	20 năm	
167.	Hồ sơ về việc chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp; thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, nuôi trồng	20 năm	
168.	Hồ sơ về việc xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
	9.2. Lâm nghiệp		
169.	Hồ sơ về việc xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất	Vĩnh viễn	
170.	Hồ sơ về việc phê duyệt các phương án giao rừng cho	Vĩnh viễn	

	cấp huyện và cấp xã		
171.	Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
172.	Hồ sơ về việc chỉ đạo, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, phát triển cây lâm nghiệp phân tán	20 năm	
	9.3. Thủy sản		
173.	Hồ sơ về việc xác lập các khu bảo tồn biển, khu bảo tồn vùng nước nội địa	Vĩnh viễn	
174.	Hồ sơ về việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước biển thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản	Vĩnh viễn	
	9.4. Thủy lợi		
175.	Hồ sơ về việc quản lý các hồ chứa nước thủy lợi, các công trình thủy lợi	20 năm	
176.	Hồ sơ về việc quản lý sông, suối, khai thác sử dụng và phát triển các dòng sông, suối trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
177.	Hồ sơ xây dựng, tu bổ các công trình thủy lợi do tỉnh, thành phố quản lý	Theo tuổi thọ công trình	
	9.5. Phát triển nông thôn		
178.	Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
179.	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới, xây dựng khu dân cư, xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn	20 năm	
	10. Giao thông vận tải		
180.	Hồ sơ về việc quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	20 năm	
181.	Hồ sơ về việc quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, đường đô thị và các đường khác	Vĩnh viễn	
182.	Hồ sơ về việc thỏa thuận các vấn đề liên quan đến đường thủy nội địa	Vĩnh viễn	
183.	Hồ sơ về công tác ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không, xử lý tai nạn giao thông xảy ra trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
184.	Hồ sơ về việc tổ chức giao thông trên hệ thống đường	20 năm	

	bộ, đường thủy nội địa		
	11. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc		
	11.1. Quy hoạch xây dựng, kiến trúc		
185.	Hồ sơ về việc ban hành quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị	Vĩnh viễn	
186.	Hồ sơ về việc phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị	Vĩnh viễn	
	11.2. Đầu tư xây dựng		
187.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng	Vĩnh viễn	
188.	Hồ sơ về việc thành lập, quản lý hoạt động của các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
189.	Hồ sơ về việc giám sát chất lượng công trình xây dựng; giám định sự cố công trình xây dựng	20 năm	
190.	Hồ sơ về việc công bố các tập đơn giá xây dựng, đơn giá nhân công, giá ca máy và thiết bị xây dựng, giá vật liệu xây dựng, giá khảo sát xây dựng, giá thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng, định mức dự toán các công việc đặc thù	20 năm	
191.	Hồ sơ về việc hướng dẫn áp dụng, vận dụng các định mức, đơn giá xây dựng, chỉ số giá xây dựng, suất vốn đầu tư đối với các dự án xây dựng sử dụng nguồn vốn nhân sách địa phương	20 năm	
192.	Hồ sơ về việc cấp, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh, thành phố	10 năm	
	11.3. Phát triển đô thị		
193.	Hồ sơ về việc lập quy hoạch phát triển đô thị và từng loại đô thị trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
194.	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
195.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển đô thị; tổ chức vận động, khai thác, điều phối các nguồn lực trong và ngoài nước cho đầu tư xây dựng và phát triển đô thị	20 năm	
	11.4. Hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao		
196.	Hồ sơ về việc lập quy hoạch cấp nước, thoát nước trên	Vĩnh viễn	

	địa bàn tỉnh, thành phố		
197.	Hồ sơ về việc đầu tư xây dựng các công trình cấp nước, thoát nước trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
198.	Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư, vận động, khai thác các nguồn lực để phát triển cấp nước, thoát nước trên địa bàn tỉnh	20 năm	
199.	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở xử lý chất thải rắn	Vĩnh viễn	
200.	Hồ sơ về việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	10 năm	
201.	Hồ sơ về việc ban hành danh mục cây trồng, cây cần bảo tồn, cây nguy hiểm, cây cấm trồng, cây trồng hạn chế	Vĩnh viễn	
202.	Hồ sơ về việc phê duyệt quy hoạch nghĩa trang trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
203.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nghĩa trang, cơ sở hỏa táng	Vĩnh viễn	
	11.5. Nhà ở		
204.	Hồ sơ về việc phê duyệt chủ đầu tư các dự án phát triển nhà ở thương mại và nhà ở xã hội	Vĩnh viễn	
205.	Hồ sơ về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung quỹ đất dành để phát triển nhà ở xã hội	Vĩnh viễn	
206.	Hồ sơ về việc quyết định thu hồi quỹ đất thuộc các dự án phát triển nhà ở thương mại, khu đô thị mới	Vĩnh viễn	
207.	Hồ sơ về việc quy định và công khai các tiêu chuẩn, đối tượng và điều kiện được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội, thuê nhà ở công vụ, nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	20 năm	
208.	Hồ sơ về việc ban hành khung giá cho thuê nhà ở công vụ; khung giá cho thuê, thuê mua và giá bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước	20 năm	
	11.6. Thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng		
209.	Hồ sơ về việc cho phép chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án phát triển nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp	Vĩnh viễn	
210.	Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng	Vĩnh viễn	

12. Tài nguyên và Môi trường			
12.1. Đất đai			
211.	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp huyện	Vĩnh viễn	
212.	Hồ sơ về việc quy định bảng giá đất; hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa	Vĩnh viễn	
213.	Hồ sơ về việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Vĩnh viễn	
214.	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư	Vĩnh viễn	
215.	Hồ sơ về việc quy định bảng giá đất	Vĩnh viễn	
216.	Hồ sơ về việc phê duyệt giá đất để tính tiền sử dụng đất, thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường đất	20 năm	
12.2. Tài nguyên nước			
217.	Kế hoạch điều hòa, phân bổ tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
218.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	10 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
219.	Hồ sơ về việc phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	20 năm	
220.	Hồ sơ về việc phối hợp giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên tỉnh, liên quốc gia	20 năm	
12.3. Tài nguyên khoáng sản			
221.	Hồ sơ về việc khoanh định các khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn	
222.	Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới	Vĩnh viễn	
223.	Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
224.	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi, trả lại, điều chỉnh giấy phép	Vĩnh viễn	

	khai thác khoáng sản		
225.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	05 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
226.	Hồ sơ về việc chuyển nhượng quyền thăm dò, khai thác khoáng sản; trả lợi một phần diện tích khu vực thăm dò, khai thác khoáng sản	10 năm từ khi giấy phép hết hạn	
227.	Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Vĩnh viễn	
228.	Hồ sơ về việc cho phép tổ chức, cá nhân khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất	20 năm	
	12.4. Môi trường		
229.	Hồ sơ về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản	Vĩnh viễn	
230.	Hồ sơ về việc quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
231.	Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Vĩnh viễn	
232.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng, cho, thuê mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ	20 năm	
233.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Vĩnh viễn	
234.	Hồ sơ về việc lập hồ sơ đề cử công nhận các danh hiệu quốc tế về bảo tồn: Khu Ramsar, Vườn di sản của ASEAN, Khu dự trữ sinh quyển thế giới: - Được công nhận - Không được công nhận	Vĩnh viễn 20 năm	
	12.5. Khí tượng thủy văn		
235.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ, chấm dứt hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
236.	Hồ sơ về việc quy định mực nước tương ứng với các cấp báo động lũ tại các vị trí thuộc địa bàn tỉnh, thành phố quản lý	20 năm	

237.	Hồ sơ về việc xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
	12.6. Quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo		
238.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cho phép trả lại, thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
239.	Hồ sơ về việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển	Vĩnh viễn	
	13. Thông tin và Truyền thông		
240.	Hồ sơ về việc cấp thẻ nhà báo, cấp phép hoạt động báo chí, cấp giấy phép xuất bản các ấn phẩm báo chí, ấn phẩm thông tin khác	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
241.	Hồ sơ về việc cho phép các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn	Vĩnh viễn	
242.	Hồ sơ về việc xử lý các hoạt động in sản phẩm in vi phạm Luật Xuất bản	20 năm	
243.	Hồ sơ về việc thẩm định nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án	20 năm	
244.	Hồ sơ về tình hình hoạt động của các điểm truy cập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử	20 năm	
	14. Lao động - Thương binh và Xã hội		
245.	Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
246.	Hồ sơ về việc giải quyết các vấn đề về bảo hiểm xã hội	20 năm	
247.	Hồ sơ về việc tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ	Vĩnh viễn	
248.	Hồ sơ về việc tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân	20 năm	
	15. Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
	15.1. Văn hóa		
249.	Hồ sơ về việc phê duyệt quy hoạch bảo quản, tu bổ,	Vĩnh viễn	

	phục hồi di tích		
250.	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử cấp tỉnh	Vĩnh viễn	
251.	Hồ sơ về việc cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ, khai quật khẩn cấp	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
252.	Hồ sơ về việc điều chỉnh quy hoạch khảo cổ	Vĩnh viễn	
253.	Hồ sơ về việc đề nghị công nhận bảo vật quốc gia - Được công nhận - Không được công nhận	Vĩnh viễn 20 năm	
254.	Hồ sơ về việc thẩm định việc xếp hạng bảo tàng	20 năm	
255.	Hồ sơ về việc cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, trang hoành tráng; cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; cấp, thu hồi giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh, đưa tác phẩm nhiếp ảnh Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	20 năm từ khi giấy phép hết thời hạn	
256.	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa phương	Vĩnh viễn	
257.	Hồ sơ về việc xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình	20 năm	
258.	Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình	Vĩnh viễn	
	15.2. Thể thao		
259.	Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế	Vĩnh viễn	
260.	Hồ sơ về việc quản lý các hoạt động thể thao giải trí tại địa phương	20 năm	
	15.3. Du lịch		
261.	Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch tại địa phương	Vĩnh viễn	
262.	Hồ sơ về việc đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia - Được công nhận	Vĩnh viễn	

	- Không được công nhận	20 năm	
	16. Khoa học và Công nghệ		
263.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm	
264.	Hồ sơ về việc đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương	Vĩnh viễn	
265.	Hồ sơ về việc ban hành các quy chuẩn kỹ thuật địa phương	Vĩnh viễn	
266.	Hồ sơ về việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế	15 năm	
267.	Hồ sơ về việc cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chuẩn đoán trong y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh, thành phố	30 năm	
268.	Hồ sơ về việc xây dựng kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp tỉnh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	20 năm	
269.	Hồ sơ về việc xử lý các sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	20 năm	
	17. Giáo dục và Đào tạo		
270.	Hồ sơ về việc chấp thuận việc thành lập, cho phép thành lập; sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học; trường cao đẳng sư phạm, phân hiệu của trường cao đẳng sư phạm trên địa bàn	Vĩnh viễn	
271.	Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập	Vĩnh viễn	
272.	Hồ sơ về việc quản lý các cơ sở đại học, trường cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh	20 năm	
273.	Hồ sơ về việc công nhận các danh hiệu cấp tỉnh đối với giáo viên và học sinh	Vĩnh viễn	
	18. Y tế		
274.	Hồ sơ về việc thành lập các Ban Chỉ đạo về lĩnh vực y tế của tỉnh, thành phố	20 năm	
275.	Hồ sơ về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương	Vĩnh viễn	

	về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương		
276.	Hồ sơ về việc kiểm tra, giám sát và phối hợp với các Bộ, ngành trong việc tổ chức các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tại địa phương	20 năm	
277.	Hồ sơ về việc công bố dịch và công bố hết dịch tại địa phương	10 năm	
278.	Hồ sơ về việc quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ gia tăng dân số của tỉnh, thành phố	Vĩnh viễn	
	19. Ngoại vụ		
	<i>19.1. Ngoại giao văn hóa, lãnh sự và bảo hộ công dân</i>		
279.	Hồ sơ về việc xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới	Vĩnh viễn	
280.	Hồ sơ về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC	10 năm	
281.	Hồ sơ về việc giải quyết các vụ việc lãnh sự	20 năm	
	<i>19.2. Biên giới lãnh thổ quốc gia</i>		
282.	Hồ sơ về việc thực hiện điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Vĩnh viễn	
283.	Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, trên biển tại địa phương	20 năm	
284.	Hồ sơ về việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cột mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới	Vĩnh viễn	
285.	Hồ sơ về việc bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới	Vĩnh viễn	
	<i>19.3. Lễ tân đối ngoại, tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào</i>		
286.	Hồ sơ về việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc tại tỉnh, thành phố	20 năm	
287.	Hồ sơ về việc tổ chức các đoàn Lãnh đạo tỉnh, thành phố đi thăm và làm việc ở nước ngoài	20 năm	
288.	Hồ sơ về việc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch đoàn ra, đoàn vào	Vĩnh viễn	
	<i>19.4. Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế</i>		
289.	Hồ sơ về việc cho ý kiến và quản lý với hội nghị, hội	20 năm	

	thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh, thành phố do người có thẩm quyền khác cho phép		
290.	Hồ sơ về việc thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế	10 năm	
291.	Hồ sơ về việc đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm pháp luật	10 năm	
	<i>19.5. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế</i>		
292.	Hồ sơ về việc ký kết các thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
293.	Hồ sơ về việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại địa phương	20 năm	