

Số: 10 /2022/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

THÔNG TƯ
Quy định thời hạn bảo quản tài liệu

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;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Thời hạn bảo quản tài liệu

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.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

4. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại Thông tư này, các cơ quan, tổ chức căn cứ thời hạn bảo quản của tài liệu tương ứng để xác định.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

2. Bãi bỏ 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.

3. Bãi bỏ 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 5. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

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 Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- 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
THỜI GIAN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Kế hoạch Tổng tư số 10 /2022/TT-BNV
ngày 19 tháng 12 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.	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm		
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm	
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan	10 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
8.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	

- Quý, 6 tháng, 9 tháng 10 năm
- Ngày, tuần, tháng 05 năm
- 10. Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình
 - Quốc hội, Chính phủ Vĩnh viễn
 - Cơ quan, cá nhân khác 10 năm
- 11. Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức
 - Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban 05 năm
 - Sổ tay công tác của lãnh đạo 10 năm
- 12. Công văn trao đổi về những vấn đề chung 05 năm

2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê

2.1. Tài liệu quy hoạch

- 13. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể Vĩnh viễn
- 14. Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án Vĩnh viễn
- 15. Công văn trao đổi về công tác quy hoạch 05 năm

2.2. Tài liệu kế hoạch

- 16. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm
 - Của cơ quan Vĩnh viễn
 - Của đơn vị thuộc và trực thuộc 05 năm
- 17. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng
 - Của cơ quan 10 năm
 - Của đơn vị thuộc và trực thuộc 02 năm
- 18. Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý
 - Của cơ quan 05 năm
 - Của đơn vị thuộc và trực thuộc 01 năm
- 19. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm Vĩnh viễn
- 20. Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch
 - Của ngành, cơ quan 20 năm
 - Của đơn vị khác 10 năm

21.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm
2.3. Tài liệu thống kê		
22.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm	
	- Của cơ quan	Vĩnh viễn
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm
23.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng	
	- Của cơ quan	20 năm
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm
24.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng	
	- Của cơ quan	10 năm
	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	05 năm
25.	Báo cáo điều tra cơ bản	
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn
	- Báo cáo cơ sở	10 năm
	- Phiếu điều tra	05 năm
26.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm
27.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
3.1. Tài liệu tổ chức		
28.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm
29.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
30.	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn
31.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn
32.	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm

33.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm
34.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm
3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
35.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn
38.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
39.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức	
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm
40.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức	
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm
41.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
42.	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
43.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
44.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
45.	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
46.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm
47.	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hàng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức	
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm
	- Các tài liệu khác	10 năm
48.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm

49.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm
50.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm
51.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm
52.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
53.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
54.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm

3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng

55.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm
57.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm
58.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm

4. Tài liệu lao động, tiền lương

4.1. Tài liệu lao động

59.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm
60.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Không nghiêm trọng	20 năm
61.	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm

4.2. Tài liệu tiền lương

62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm
63.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm
64.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
65.	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm

5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán

66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm
67.	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực	Vĩnh viễn

- hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
68. Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)
- Báo cáo tổng hợp 20 năm
 - Phiếu kiểm kê, đánh giá 05 năm
69. Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác
- Tài sản là nhà, đất Vĩnh viễn
 - Tài sản khác 20 năm
70. Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên 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
71. Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc 10 năm
72. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc
- Định kỳ theo quy định 10 năm
 - Vụ việc nghiêm trọng Vĩnh viễn
73. Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán 05 năm

6. Tài liệu đầu tư, xây dựng

74. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng 20 năm
75. Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu
- Được phê duyệt Vĩnh viễn
 - Không được phê duyệt 10 năm
76. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu Vĩnh viễn
77. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu Vĩnh viễn
78. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu

	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	
79.	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm
	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	
80.	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm
81.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
82.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm
7. Tài liệu khoa học và công nghệ		
83.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm
84.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm
86.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	

	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
87.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
88.	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
89.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn
90.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm
91.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
	- Được duyệt	20 năm
	- Không được duyệt	10 năm
92.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm
8. Tài liệu hợp tác quốc tế		
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của cơ quan	20 năm
94.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
97.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm
99.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ đoàn ra	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm

- | | | |
|------|---|-----------|
| 101. | Hồ sơ đoàn vào | |
| | - Ký kết hợp tác | Vĩnh viễn |
| | - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát... | 10 năm |
| 102. | Thư, điện, thiệp chúc mừng | |
| | - 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 hằng năm...) | 05 năm |
| 103. | Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế | 05 năm |

9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- | | | |
|------|--|-----------|
| 104. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan | 20 năm |
| 105. | Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | 20 năm |
| 106. | Hồ sơ thanh tra định kỳ | 20 năm |
| 107. | Hồ sơ thanh tra các vụ việc | |
| | - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| | - Vụ việc khác | 20 năm |
| 108. | Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo | |
| | - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| | - Vụ việc khác | 20 năm |
| 109. | Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết | 05 năm |
| 110. | Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết | 05 năm |
| 111. | Hồ sơ tiếp công dân | 05 năm |
| 112. | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân | |
| | - Báo cáo năm | 20 năm |
| | - Tài liệu khác | 05 năm |
| 113. | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo | 05 năm |

10. Tài liệu thi đua, khen thưởng

- | | | |
|------|---|--------|
| 114. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan | 20 năm |
|------|---|--------|

115.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm
116.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm
117.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm
118.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn
119.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức 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
120.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm
121.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm
11. Tài liệu pháp chế		
122.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm
123.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
124.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
125.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	20 năm
126.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm
128.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
129.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
130.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra	20 năm

việc thực hiện pháp luật

131. Công văn trao đổi về công tác pháp chế 05 năm

12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở

12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ

132. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan 20 năm
133. Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính 20 năm
134. Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm 10 năm
135. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước Vĩnh viễn
136. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm 05 năm
137. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ 20 năm
138. Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ 20 năm
139. Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 20 năm
140. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan
- Văn bản quy phạm pháp luật Vĩnh viễn
 - Các văn bản hành chính Vĩnh viễn
141. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến 30 năm
142. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y 20 năm
143. Sổ đăng ký văn bản đến 20 năm
144. Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ 05 năm

12.2. Tài liệu ứng dụng ISO

145. Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO 20 năm
146. Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO 10 năm
147. Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO 05 năm

12.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin

148. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin 20 năm
149. Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin 20 năm
150. Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu 50 năm

151.	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm
12.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền		
152.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm
153.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm
154.	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm
12.5. Tài liệu quản trị công sở		
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm
156.	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm
157.	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm
158.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm
159.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm
160.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm
161.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm
162.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm
163.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm
13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội		
13.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
164.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
165.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
166.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm
167.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm
168.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
169.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
170.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
171.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm

172.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm
173.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm
174.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm
175.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm
176.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm
177.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
178.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm
179.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm
180.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
181.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm

13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn

182.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
183.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
184.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm
185.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm
186.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm
187.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm
188.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm
189.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm
190.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm
191.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
192.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
193.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm

13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên

194.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
195.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	

	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
196.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
197.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm
198.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm
199.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm
200.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm
201.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
202.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
203.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm

13.4. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh

204.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
205.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
206.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, hội viên	20 năm
207.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội Cựu chiến binh	20 năm
208.	Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh	20 năm
209.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
210.	Công văn trao đổi về công tác cựu chiến binh	05 năm

Phụ lục II
HÌNH THỨC BẢO QUẢN TÀI LIỆU
HÌNH THỨC TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẶC THÙ CỦA
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
(Kèm theo Thông tư số 10 /2022/TT-BNV
ngày tháng 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 Ủy ban bầu cử Ban bầu cử đại biểu Quốc hội	20 năm	
2.	Hồ sơ về việc dự kiến cơ cấu, số lượng, thành phần đại biểu HĐND	20 năm	
2. Tổ chức, hoạt động của HĐND			
3.	Hồ sơ về các kỳ họp của HĐND	Vĩnh viễn	
4.	Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ về việc phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND	Vĩnh viễn	
6.	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	Vĩnh viễn	
7.	Hồ sơ về việc phê chuẩn giải tán HĐND cấp xã	Vĩnh viễn	
8.	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu	10 năm	
9.	Hồ sơ về hoạt động của các ban, tổ của HĐND	20 năm	
10.	Hồ sơ về việc bãi bỏ văn bản trái pháp luật	Vĩnh viễn	
11.	Hồ sơ về việc phê duyệt thành lập, tổ chức lại, giải thể thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền của UBND	Vĩnh viễn	
12.	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	

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 13. | 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 | 20 năm |
| 14. | Hồ sơ về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý | Vĩnh viễn |
| 15. | Hồ sơ về việc phê duyệt tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương | Vĩnh viễn |
| 16. | Hồ sơ về việc quyết định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của UBND | 20 năm |
| 17. | Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí | 20 năm |
| 18. | Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức ở địa phương trong việc thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực | 20 năm |
| 19. | Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND | Vĩnh viễn |
| 20. | Hồ sơ về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn | 20 năm |

II ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Nội vụ

1.1. Xây dựng chính quyền

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 21. | 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 | 20 năm |
| 22. | Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành | 20 năm |
| 23. | Hồ sơ về việc tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| 24. | Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức hoạt động và báo cáo tổng kết cuộc bầu cử của Ủy ban bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND | Vĩnh viễn |
| 25. | Hồ sơ về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu về cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội, HĐND | 20 năm |
| 26. | Hồ sơ về việc trình HĐND phê duyệt thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ | 20 năm |

dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo thẩm quyền

1.2. Địa giới hành chính

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 27. | Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, 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 | |
| | - Được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| | - Không được phê duyệt | 20 năm |
| 28. | Hồ sơ về việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt | |
| | - Được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| | - Không được phê duyệt | 20 năm |
| 29. | Hồ sơ về việc quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã | Vĩnh viễn |
| 30. | Hồ sơ về việc xây dựng bản đồ địa giới hành chính, cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính | Vĩnh viễn |
| 31. | Hồ sơ về việc giải quyết tranh chấp địa giới hành chính | Vĩnh viễn |
| 32. | Hồ sơ về các khu vực địa giới đơn vị hành chính các cấp bị thay đổi do tác động của quá trình phát triển kinh tế - xã hội, vận động địa chất | Vĩnh viễn |

1.3. Quản lý hội

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 33. | Hồ sơ về việc cho phép đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương | Vĩnh viễn |
| 34. | Hồ sơ về việc giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoạt động ở địa phương | 10 năm |

1.4. Quản lý về lưu trữ

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 35. | Hồ sơ về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh | Vĩnh viễn |
| 36. | 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 |

37. Hồ sơ về việc quyết định tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử 20 năm

1.5. Quản lý về tôn giáo

38. Hồ sơ về việc quản lý, liên hệ với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn 20 năm
39. Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết các vấn đề về tín ngưỡng, tôn giáo
- Nghiêm trọng Vĩnh viễn
 - Các vấn đề khác 20 năm

2. Quốc phòng, an ninh

2.1. Quân sự, quốc phòng

40. Hồ sơ về việc xây dựng thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân Vĩnh viễn
41. Hồ sơ về việc xây dựng lực lượng bộ đội địa phương, dân quân tự vệ, dự bị động viên và huy động lực lượng 20 năm
42. Hồ sơ về việc tuyển quân hằng năm Vĩnh viễn
- Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng và chính sách hậu phương, quân đội 20 năm
43. Hồ sơ về việc thực hiện các chế độ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng và chính sách hậu phương, quân đội 20 năm
44. Hồ sơ về việc tổ chức Ngày hội quốc phòng toàn dân hằng năm 20 năm
45. Hồ sơ về việc tổ chức diễn tập phòng thủ 20 năm
46. Hồ sơ về động viên công nghiệp 20 năm

2.2. An ninh trật tự

47. Hồ sơ về việc bảo đảm an ninh quốc gia trên địa bàn Vĩnh viễn
48. Hồ sơ về việc tổ chức các hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn 20 năm
49. Hồ sơ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước Vĩnh viễn
50. Hồ sơ về quản lý việc 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 10 năm
51. Hồ sơ về việc quản lý các đoàn khách nước ngoài, người nước ngoài cư trú, tạm trú, đi lại trên địa bàn 20 năm

3. Dân tộc

52. Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số Vĩnh viễn

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 53. | 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 | Vĩnh viễn |
| 54. | Hồ sơ về việc sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư và giải quyết vấn đề di cư tự do từ vùng biên giới | 20 năm |
| 55. | 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 | Vĩnh viễn |
| 56. | Hồ sơ về việc xác định hôn nhân cận huyết thống, tảo hôn của các dân tộc thiểu số | Vĩnh viễn |
| 57. | Hồ sơ về việc giải quyết các kiến nghị của công dân liên quan đến các dân tộc thiểu số | 20 năm |
| 58. | Hồ sơ về việc tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số | 10 năm |

4. Tư pháp

4.1. Hộ tịch, nuôi con nuôi

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 59. | Hồ sơ về giải quyết việc nuôi con nuôi, kết hôn có yếu tố nước ngoài | Vĩnh viễn |
| 60. | Hồ sơ về việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch cấp trái quy định của pháp luật | Vĩnh viễn |

4.2. Bồi thường nhà nước

- | | | |
|-----|--|--------|
| 61. | 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 |
| 62. | 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 |

4.3. Trợ giúp pháp lý, luật sư

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 63. | Hồ sơ về việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước | Vĩnh viễn |
| 64. | 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 |
| 65. | Hồ sơ về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển | 20 năm |

tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật trên địa bàn

4.4. Công chứng

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 66. | Hồ sơ về việc phê duyệt đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng | Vĩnh viễn |
| 67. | 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 |

4.5. Giám định tư pháp, đấu giá tài sản và Thừa phát lại

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 68. | 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 |
| 69. | Hồ sơ về việc phê duyệt đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương | Vĩnh viễn |
| 70. | 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. Kế hoạch và đầu tư

5.1. Quy hoạch, kế hoạch

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 71. | Hồ sơ về việc ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hằng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh; chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội | Vĩnh viễn |
| 72. | Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của Thủ tướng Chính phủ cho tỉnh, thành phố | Vĩnh viễn |
| 73. | Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước hằng năm của UBND cấp tỉnh cho các sở, ngành, huyện, thị | Vĩnh viễn |

5.2. Đầu tư, vốn

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 74. | Hồ sơ về việc chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND | Vĩnh viễn |
| 75. | Hồ sơ về việc phê duyệt danh mục các dự án đầu tư có sử dụng đất | Vĩnh viễn |
| 76. | Hồ sơ về việc giám sát, đánh giá đầu tư | 20 năm |
| 77. | Hồ sơ về việc phê duyệt việc tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư | 20 năm |

78. Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề vướng mắc trong bố trí, giải ngân các nguồn vốn, nguồn viện trợ 20 năm

5.3. Quản lý đấu thầu, doanh nghiệp

79. Hồ sơ về việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND là chủ đầu tư 20 năm
80. Hồ sơ về việc lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất Vĩnh viễn
81. Hồ sơ về việc xử lý tình huống trong đấu thầu đối với gói thầu, dự án thuộc thẩm quyền của UBND 20 năm
82. Hồ sơ về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi hình thức sở hữu của doanh nghiệp nhà nước Vĩnh viễn

6. Tài chính

6.1. Ngân sách

83. Hồ sơ về việc lập, điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách địa phương hằng năm; phương án phân bổ ngân sách trình HĐND phê duyệt 20 năm
84. Hồ sơ về việc giao dự toán thu chi ngân sách hằng năm cho tỉnh, thành phố; các sở, ngành và huyện, thị Vĩnh viễn
85. Hồ sơ về việc tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương báo cáo HĐND phê duyệt 20 năm
86. Hồ sơ về kiểm tra việc thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm 20 năm
87. Hồ sơ về việc kiểm tra, kiểm toán của cơ quan kiểm toán Nhà nước theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền 20 năm
88. 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 hằng năm Vĩnh viễn
89. Hồ sơ về việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách Vĩnh viễn
90. Hồ sơ về việc phê duyệt kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành Vĩnh viễn
91. Hồ sơ về việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương Vĩnh viễn

6.2. Tài sản công

92. 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, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương

93. Hồ sơ về tham gia ý kiến việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn 10 năm

6.3. Tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp

94. Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ Vĩnh viễn
95. Hồ sơ về việc thẩm định Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt 20 năm
96. 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
97. Hồ sơ về việc phân công đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp Vĩnh viễn
98. Hồ sơ về quản lý việc chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước 20 năm
99. 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

6.4. Thuế, phí, lệ phí

100. Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu thu thuế, phí, lệ phí hằng năm Vĩnh viễn
101. Hồ sơ về việc phê duyệt bảng giá đất, bảng giá đất điều chỉnh 20 năm
102. 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 hằng năm 20 năm
103. 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 20 năm
104. Hồ sơ về việc giải quyết giảm thuế, miễn thuế, gia hạn 10 năm

nộp thuế, xóa nợ thuế

- | | | |
|------|--|--------|
| 105. | Hồ sơ về việc trình HĐND quyết định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền | 20 năm |
| 106. | Hồ sơ về việc trình HĐND xem xét, cho ý kiến để sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND | 20 năm |

6.5. Giá và thẩm định giá

- | | | |
|------|--|--------|
| 107. | Hồ sơ về định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hằng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND | 20 năm |
| 108. | Hồ sơ về việc quyết định phương án giá; giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của UBND | 20 năm |
| 109. | Hồ sơ về việc thực hiện các biện pháp bình ổn giá trên địa bàn | 20 năm |
| 110. | 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 |

7. Công thương

7.1. Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp

- | | | |
|------|--|-----------|
| 111. | Hồ sơ về việc thực hiện các chủ trương, biện pháp thực hiện công nghiệp hóa trên địa bàn | Vĩnh viễn |
| 112. | Hồ sơ về việc thành lập, mở rộng khu công nghiệp, cụm công nghiệp | Vĩnh viễn |
| 113. | 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 |
| 114. | 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 |
| 115. | 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... | Vĩnh viễn |
| 116. | Hồ sơ về việc phê duyệt đề án giá bán điện cho các đối tượng khách hàng | 20 năm |
| 117. | Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép hoạt động điện lực | 20 năm |
| 118. | Hồ sơ về danh sách khách hàng sử dụng điện quan trọng thuộc diện ưu tiên cấp điện | 20 năm |

- | | | |
|------|--|-----------|
| 119. | Hồ sơ về danh sách cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm | 20 năm |
| 120. | Hồ sơ về việc phê duyệt quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền quản lý; phương án ứng phó tình huống khẩn cấp | Vĩnh viễn |
| 121. | Hồ sơ về việc kê khai, cấp giấy phép đăng ký an toàn đập, hồ chứa thủy điện | 20 năm |
| 122. | Hồ sơ về việc kiểm tra, đánh giá an toàn các công trình đập, hồ chứa thủy điện | 20 năm |
| 123. | Hồ sơ về việc chỉ đạo điểm, xây dựng mô hình làng nghề sản xuất, hợp tác xã sản xuất thủ công nghiệp | Vĩnh viễn |
| 124. | Hồ sơ về các thương hiệu sản phẩm hàng hóa của các hợp tác xã, các làng nghề | Vĩnh viễn |

7.2. Thương mại

- | | | |
|------|---|-----------|
| 125. | Hồ sơ tổ chức, quản lý các hội chợ, triển lãm thương mại | 10 năm |
| 126. | Hồ sơ về hoạt động thương mại biên giới | 20 năm |
| 127. | Hồ sơ về việc giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng của các tổ chức xã hội | 20 năm |
| 128. | Danh mục hàng hóa cấm xuất, nhập khẩu | Vĩnh viễn |
| 129. | Hồ sơ về việc đặt các cơ quan đại diện thương mại nước ngoài trên địa bàn | Vĩnh viễn |
| 130. | Hồ sơ về việc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp | 20 năm |
| 131. | Hồ sơ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch thực thi các Hiệp định thương mại tự do | 20 năm |

8. Nông nghiệp và phát triển nông thôn

8.1. Nông nghiệp

- | | | |
|------|---|--------|
| 132. | Hồ sơ về việc phê duyệt việc sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y, các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi | 20 năm |
| 133. | 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 |
| 134. | Hồ sơ về việc xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt | 20 năm |

8.2. Lâm nghiệp

- | | | |
|------|--|-----------|
| 135. | Hồ sơ về việc xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất | Vĩnh viễn |
| 136. | Hồ sơ về việc phê duyệt các phương án giao rừng cho cấp huyện và cấp xã | Vĩnh viễn |
| 137. | Hồ sơ về việc quản lý việc sử dụng đất lâm nghiệp | Vĩnh viễn |
| 138. | 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 |

8.3. Thủy sản

- | | | |
|------|---|-----------|
| 139. | Hồ sơ về việc xác lập các khu bảo tồn biển, khu bảo tồn vùng nước nội địa | Vĩnh viễn |
| 140. | Hồ sơ về việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước biển thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản | Vĩnh viễn |

8.4. Thủy lợi

- | | | |
|------|---|-----------|
| 141. | Hồ sơ về việc quản lý các hồ chứa nước thủy lợi, các công trình thủy lợi | 20 năm |
| 142. | Hồ sơ về việc quản lý sông, suối, khai thác sử dụng và phát triển các dòng sông, suối | 20 năm |
| 143. | Hồ sơ xây dựng, mở rộng, nâng cấp, cải tạo các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý | |
| | - Công trình đặc biệt, cấp I | Vĩnh viễn |
| | - Công trình cấp II, III | 20 năm |
| | - Công trình cấp IV | 10 năm |
| 144. | Hồ sơ sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý | |
| | - Công trình đặc biệt, cấp I | 20 năm |
| | - Công trình cấp II, III | 10 năm |
| | - Công trình cấp IV | 05 năm |

8.5. Phát triển nông thôn

- | | | |
|------|---|-----------|
| 145. | Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới | Vĩnh viễn |
| 146. | Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo, xây dựng khu dân cư, xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn | 20 năm |

9. Giao thông vận tải

- | | | |
|------|--|-----------|
| 147. | Hồ sơ về việc quản lý kết cấu hạ tầng giao thông | Vĩnh viễn |
| 148. | Hồ sơ về việc quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, đường đô thị và các đường khác | Vĩnh viễn |
| 149. | Hồ sơ về việc thỏa thuận các vấn đề liên quan đến đường thủy nội địa | Vĩnh viễn |
| 150. | 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 | 20 năm |
| 151. | Hồ sơ về việc tổ chức giao thông trên hệ thống đường bộ, đường thủy nội địa | 20 năm |

10. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc

10.1. Quy hoạch xây dựng, kiến trúc

- | | | |
|------|--|-----------|
| 152. | Hồ sơ về việc phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị | Vĩnh viễn |
|------|--|-----------|

10.2. Đầu tư xây dựng

- | | | |
|------|--|-----------|
| 153. | Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng | |
| | - Công trình nhóm A, B | Vĩnh viễn |
| | - Công trình nhóm C | 50 năm |
| | - Công trình khác | 10 năm |
| 154. | Hồ sơ về việc thành lập, quản lý hoạt động của các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng | 20 năm |
| 155. | Hồ sơ về việc giám sát chất lượng công trình xây dựng; giám định sự cố công trình xây dựng | 20 năm |
| 156. | 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 | 10 năm |
| 157. | 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 | 10 năm |

10.3. Phát triển đô thị

- | | | |
|------|---|-----------|
| 158. | Hồ sơ về việc phê duyệt Đề án công nhận đô thị loại V | Vĩnh viễn |
|------|---|-----------|

159. 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

10.4. Hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao

160. Hồ sơ về việc đầu tư xây dựng các công trình cấp nước, thoát nước Vĩnh viễn
161. 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 20 năm
162. Hồ sơ về việc phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở xử lý chất thải rắn Vĩnh viễn
163. Hồ sơ về việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh 10 năm
164. 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
165. Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nghĩa trang, cơ sở hỏa táng Vĩnh viễn

10.5. Nhà ở

166. 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
167. Hồ sơ về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung quỹ đất dành để phát triển nhà ở xã hội Vĩnh viễn
168. 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
169. 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
170. 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

10.6. Thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng

171. 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

172. 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

11. Tài nguyên và môi trường

11.1. Đất đai

173. 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
174. Hồ sơ về việc quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở, công nhận quyền sử dụng đất; diện tích tối thiểu được tách thửa Vĩnh viễn
175. 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, trưng dụng đất Vĩnh viễn
176. Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư Vĩnh viễn
177. Hồ sơ về việc quyết định giá đất cụ thể 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

11.2. Tài nguyên nước

178. 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
179. Hồ sơ về việc phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước 10 năm
180. Hồ sơ về việc phối hợp giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên tỉnh, liên quốc gia 20 năm

11.3. Tài nguyên khoáng sản

181. 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
182. Hồ sơ về việc phát hiện khoáng sản mới Vĩnh viễn
183. Hồ sơ về việc thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND Vĩnh viễn
184. Hồ sơ về việc cấp, thu hồi, trả lại, điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản 20 năm

- | | | |
|------|---|-----------|
| 185. | Hồ sơ về việc cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | 05 năm |
| 186. | Hồ sơ về việc chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản | 10 năm |
| 187. | Hồ sơ về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ | Vĩnh viễn |
| 188. | Hồ sơ về việc cho phép tổ chức, cá nhân khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất | 20 năm |

11.4. Môi trường

- | | | |
|------|--|-----------|
| 189. | Hồ sơ về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường | 20 năm |
| 190. | Hồ sơ về việc cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học | Vĩnh viễn |
| 191. | 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 |
| 192. | 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 |
| 193. | Hồ sơ về việc đăng ký môi trường | 20 năm |
| 194. | Hồ sơ về việc cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường | 05 năm |
| 195. | 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 | Vĩnh viễn |
| | - Không được công nhận | 10 năm |

11.5. Khí tượng thủy văn

- | | | |
|------|---|--------|
| 196. | 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 |
| 197. | Hồ sơ về việc xây dựng phương án phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai | 20 năm |

11.6. Quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo

- | | | |
|------|---|-----------|
| 198. | 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 |
| 199. | Hồ sơ về việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển thuộc thẩm quyền của UBND | Vĩnh viễn |

12. Thông tin và truyền thông

- | | | |
|------|--|--------|
| 200. | Hồ sơ về việc thống nhất với các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện trên địa bàn | 20 năm |
| 201. | Hồ sơ về việc xử lý các hoạt động in sản phẩm vi phạm Luật Xuất bản | 10 năm |
| 202. | Hồ sơ về việc thẩm định nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án | 20 năm |
| 203. | 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 | 10 năm |

13. Lao động, thương binh và xã hội

- | | | |
|------|--|--------|
| 204. | 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 |
| 205. | Hồ sơ về việc giải quyết các vấn đề về bảo hiểm xã hội | 20 năm |
| 206. | Hồ sơ về việc tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 20 năm |

14. Văn hóa, thể thao và du lịch

14.1. Văn hóa

- | | | |
|------|--|-----------|
| 207. | 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 | Vĩnh viễn |
| 208. | Hồ sơ về việc đề nghị công nhận bảo vật quốc gia | |
| | - Được công nhận | Vĩnh viễn |
| | - Không được công nhận | 10 năm |
| 209. | Hồ sơ đề nghị công nhận di tích cấp quốc gia | |
| | - Được công nhận | Vĩnh viễn |
| | - Không được công nhận | 10 năm |
| 210. | Hồ sơ phê duyệt, công nhận di tích | Vĩnh viễn |
| 211. | Hồ sơ về thẩm định việc xếp hạng bảo tàng | 20 năm |
| 212. | Hồ sơ về việc cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh 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 |

- | | | |
|------|--|-----------|
| 213. | 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 |
| 214. | Hồ sơ về việc xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình | 20 năm |
| 215. | 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 | 20 năm |

14.2. Thể thao

- | | | |
|------|---|-----------|
| 216. | Hồ sơ về việc tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế tại địa phương | Vĩnh viễn |
| 217. | Hồ sơ về việc quản lý các hoạt động thể thao giải trí tại địa phương | 20 năm |

14.3. Du lịch

- | | | |
|------|--|-----------|
| 218. | Hồ sơ về việc đề nghị công nhận khu du lịch quốc gia | |
| | - Được công nhận | Vĩnh viễn |
| | - Không được công nhận | 10 năm |
| 219. | Hồ sơ về việc công nhận khu du lịch và điểm du lịch tại địa phương | Vĩnh viễn |

15. Khoa học và công nghệ

- | | | |
|------|--|--------|
| 220. | 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 | 20 năm |
| 221. | 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 |
| 222. | 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 | 30 năm |
| 223. | Hồ sơ về việc xử lý các sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn | 20 năm |

16. Giáo dục và đào tạo

224. Hồ sơ về việc đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông
- Được công nhận Vĩnh viễn
 - Không được công nhận 10 năm
225. Hồ sơ về việc đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia về phổ cập giáo dục
- Được công nhận Vĩnh viễn
 - Không được công nhận 10 năm
226. 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 20 năm
227. Hồ sơ về việc công nhận các danh hiệu cấp tỉnh đối với giáo viên và học sinh 20 năm
228. Hồ sơ về việc tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm 20 năm

17. Y tế

229. Hồ sơ về việc công nhận xã đạt bộ tiêu chí quốc gia về y tế Vĩnh viễn
230. 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
231. Hồ sơ về việc công bố dịch và công bố hết dịch tại địa phương 20 năm
232. 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 trên địa bàn Vĩnh viễn

18. Ngoại vụ

18.1. Ngoại giao văn hóa, lãnh sự và bảo hộ công dân

233. 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
234. Hồ sơ về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC 10 năm

- | | | |
|------|--|--------|
| 235. | Hồ sơ về việc giải quyết các vụ việc lãnh sự | 20 năm |
| 236. | Hồ sơ về việc bảo hộ công dân | 20 năm |

18.2. Biên giới lãnh thổ quốc gia

- | | | |
|------|--|-----------|
| 237. | Hồ sơ về việc thực hiện điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia | Vĩnh viễn |
| 238. | Hồ sơ về việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, trên biển tại địa phương | Vĩnh viễn |
| 239. | 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 |
| 240. | Hồ sơ về việc bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới | Vĩnh viễn |

18.3. Lễ tân đối ngoại, tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào

- | | | |
|------|---|--------|
| 241. | Hồ sơ về việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc tại địa phương | 20 năm |
| 242. | Hồ sơ về việc tổ chức các đoàn đi thăm và làm việc ở nước ngoài | 20 năm |

18.4. Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

- | | | |
|------|---|--------|
| 243. | Hồ sơ về việc cho ý kiến và quản lý với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn do người có thẩm quyền khác cho phép | 10 năm |
| 244. | Hồ sơ về việc thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế | 10 năm |
| 245. | Hồ sơ về việc đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm pháp luật | 10 năm |

18.5. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

- | | | |
|------|---|-----------|
| 246. | Hồ sơ về việc ký kết các thỏa thuận quốc tế | Vĩnh viễn |
| 247. | 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 |