**Phụ lục I**

**THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ**

**TRƯỜNG MẪU GIÁO SEN HỒNG**

*(theo Thông tư 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 |
| - Các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 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 |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 02 năm |
| 7. | Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý |  |  |
| - Của cơ quan | 05 năm |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 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. | 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 |
| 11 | 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** |  |
| 12. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể | Vĩnh viễn |  |
| 13. | Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án | Vĩnh viễn |  |
| 14. | Công văn trao đổi về công tác quy hoạch | 05 năm |  |
|  | **2.2. Tài liệu kế hoạch** |  |
| 15. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm |  |  |
| - Của cơ quan | Vĩnh viễn |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 05 năm |
| 16. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng |  |  |
| - Của cơ quan | 10 năm |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 02 năm |
| 17. | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý |  |  |
| - Của cơ quan | 05 năm |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 01 năm |
| 18. | Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch |  |  |
| - Của ngành, cơ quan | 20 năm |
| - Của đơn vị khác | 10 năm |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19. | Công văn trao đổi về công tác kế hoạch | 05 năm |  |
|  | **2.3. Tài liệu thống kê** |  |
| 20. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm |  |  |
| - Của cơ quan | Vĩnh viễn |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 10 năm |
| 21. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6tháng, 9 tháng |  |  |
| - Của cơ quan | 20 năm |
| * Các tổ chức, đoàn thể, các nhân tại đơn vị
 | 05 năm |
| 22. | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng |  |  |
| - Của cơ quan | 10 năm |
| - Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân tại đơn vị | 05 năm |
| 23. | Báo cáo điều tra cơ bản |  |  |
| - Báo cáo tổng hợp | Vĩnh viễn |
| - Báo cáo cơ sở | 10 năm |
| - Phiếu điều tra | 05 năm |
| 24. | Báo cáo phân tích và dự báo thống kê | 20 năm |  |
| 25. | 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** |  |
| 26. | 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 |  |
| 27. | Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan |  |  |
| - Được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| - Không được phê duyệt | 10 năm |
| 28. | 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 |  |
| 29. | Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức | Vĩnh viễn |  |
| 30. | Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức | 05 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 31. | Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở | 20 năm |  |
| 32. | Công văn trao đổi về công tác tổ chức | 05 năm |  |
|  | **3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động** |  |
| 33. | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức | Vĩnh viễn |  |
| 34. | Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm | Vĩnh viễn |  |
| 35. | Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức | Vĩnh viễn |  |
| 36. | Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm |  |
| 37. | 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 |
| 38. | 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 |
| 39. | Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | 20 năm |  |
| 40. | Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | 20 năm |  |
| 41. | 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 |  |
| 42. | Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm |  |
| 43. | Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm |  |
| 44. | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | 70 năm |  |
| 45. | Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng 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 |
| 46. | Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ởnước ngoài | 10 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 47. | Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng | 05 năm |  |
| 48. | Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia cácBan, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập | 05 năm |  |
| 49. | Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động | 10 năm |  |
| 50. | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ | 20 năm |  |
| 51. | Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ | 10 năm |  |
| 52. | Công văn trao đổi về công tác cán bộ | 05 năm |  |
|  | **3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng** |  |
| 53. | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo | 10 năm |  |
| 54. | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn | 05 năm |  |
| 55. | Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng | 10 năm |  |
| 56. | 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** |  |
| 57. | Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan | 20 năm |  |
| 58. | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động |  |  |
| - Nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| - Không nghiêm trọng | 20 năm |
| 59. | Công văn trao đổi về công tác lao động | 05 năm |  |
|  | **4.2. Tài liệu tiền lương** |  |
| 60. | Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương | 20 năm |  |
| 61. | Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp | 20 năm |  |
| 62. | 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 |  |
| 63. | Công văn trao đổi về tiền lương | 05 năm |  |
|  | **5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán** |  |
| 64. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kếtoán, kiểm toán của cơ quan | 20 năm |  |
| 65. | 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 |  |  |
| 66. | 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 |
| 67. | 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 |
| 68. | 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 |
| 69. | Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc | 10 năm |  |
| 70. | 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 |
| 71. | Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán | 05 năm |  |
|  | **6. Tài liệu đầu tư, xây dựng** |  |
| 72. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng | 20 năm |  |
| 73. | Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu |  |  |
| - Được phê duyệt | Vĩnh viễn |
| - Không được phê duyệt | 10 năm |
| 74. | Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án,chương trình mục tiêu | Vĩnh viễn |  |
| 75. | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu | Vĩnh viễn |  |
| 76. | 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 |
| 77. | 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) |  |  |
| - 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 |
| 78. | 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) |  |  |
| - 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 |
| 79. | Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ | 10 năm |  |
| 80. | Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng | 05 năm |  |
|  | **7. Tài liệu khoa học và công nghệ** |  |
| 81. | Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa họcvà công nghệ của cơ quan | 20 năm |  |
| 82. | Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức | Vĩnh viễn |  |
| 83. | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến | 20 năm |  |
| 84. | Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - Cấp bộ, ngành | 20 năm |  |
| - Cấp cơ sở | 10 năm |
| 85.. | Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ | Vĩnh viễn |  |
| 86. | Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận |  |  |
| - Cấp bộ, ngành | 20 năm |
| - Cấp cơ sở | 10 năm |
| 87. | Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ | 20 năm |  |
|  | **9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực** |  |
| 88. | 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 |  |
| 89. | Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | 20 năm |  |
| 90. | Hồ sơ thanh tra định kỳ | 20 năm |  |
| 91. | Hồ sơ thanh tra các vụ việc |  |  |
| - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| - Vụ việc khác | 20 năm |
| 92. | Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo |  |  |
| - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn |
| - Vụ việc khác | 20 năm |
| 93. | Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết | 05 năm |  |
| 94. | Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết | 05 năm |  |
| 95. | Hồ sơ tiếp công dân | 05 năm |  |
| 96. | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân |  |  |
| - Báo cáo năm | 20 năm |
| - Tài liệu khác | 05 năm |
| 97. | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo | 05 năm |  |
|  | **10. Tài liệu thi đua, khen thưởng** |  |
| 98. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan | 20 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 99. | Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng | 20 năm |  |
| 100. | Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì | 20 năm |  |
| 101. | Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua | 20 năm |  |
| 102. | Hội nghị điển hình tiên tiến | Vĩnh viễn |  |
| 103. | 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 vàThủ 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 |
| 104. | 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 |  |
| 105. | Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng | 05 năm |  |
|  | **11. Tài liệu pháp chế** |  |
| 106. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan | 20 năm |  |
| 107. | Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật | Vĩnh viễn |  |
| 108. | Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật | 20 năm |  |
| 109. | 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 |
| 110. | Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật | Vĩnh viễn |  |
| 111. | Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì | 10 năm |  |
| 112. | Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật | 20 năm |  |
| 113. | Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật | 20 năm |  |
| 114. | Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra | 20 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | việc thực hiện pháp luật |  |  |
| 115. | 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** |  |
| 116. | 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 |  |
| 117. | Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính | 20 năm |  |
| 118. | Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm | 10 năm |  |
| 119. | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước | Vĩnh viễn |  |
| 120. | Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm | 05 năm |  |
| 121. | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ | 20 năm |  |
| 122. | Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ | 20 năm |  |
| 123. | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật | 20 năm |  |
| 124. | 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 |
| 125. | Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến | 30 năm |  |
| 126. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y | 20 năm |  |
| 127. | Sổ đăng ký văn bản đến | 20 năm |  |
| 128. | Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ | 05 năm |  |
|  | **12.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin** |  |
| 129. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệthông tin | 20 năm |  |
| 130. | Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin | 20 năm |  |
| 131. | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu | 50 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 132. | Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin | 05 năm |  |
|  | **12.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền** |  |
| 133. | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền | 20 năm |  |
| 134. | Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tinbáo chí | 05 năm |  |
| 135. | Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền | 05 năm |  |
|  | **12.5. Tài liệu quản trị công sở** |  |
| 136. | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở | 20 năm |  |
| 137. | Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở | 10 năm |  |
| 138. | Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ | 10 năm |  |
| 139. | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai… | 10 năm |  |
| 140. | Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức | 05 năm |  |
| 141. | Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị | 10 năm |  |
| 142. | Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm | 05 năm |  |
| 143. | Hồ sơ về công tác y tế | 05 năm |  |
| 144. | 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** |  |
| 145. | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn |  |
| 146. | 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 |
| 147. | 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 |  |
| 148. | Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng | 10 năm |  |
| 149. | Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng | Vĩnh viễn |  |
| 150. | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng | 10 năm |  |
| 151. | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát | 20 năm |  |
| 152. | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên | 20 năm |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 153. | Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy | 20 năm |  |
| 154. | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên | 20 năm |  |
| 155. | Báo cáo, đánh giá công tác phát thẻ đảng viên | 20 năm |  |
| 156. | Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng | 20 năm |  |
| 157. | Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm | 20 năm |  |
| 158. | Hồ sơ đảng viên | 70 năm |  |
| 159. | Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng | 10 năm |  |
| 160. | Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản…) | 20 năm |  |
| 161. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm |  |
| 162. | Công văn trao đổi về công tác Đảng | 05 năm |  |
|  | **13.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn** |  |
| 163. | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn |  |
| 164. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác |  |  |
| - Tổng kết năm, nhiệm kỳ | Vĩnh viễn |
| - Tháng, quý, 6 tháng | 05 năm |
| 165. | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn | 20 năm |  |
| 166. | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên | 20 năm |  |
| 167. | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn | 20 năm |  |
| 168. | Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm | 20 năm |  |
| 169. | Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn | 20 năm |  |
| 170. | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức | 20 năm |  |
| 171. | Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn | 10 năm |  |
| 172. | Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản…) | 20 năm |  |
| 173. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm |  |
| 174. | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn | 05 năm |  |
|  | **13.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên** |  |
| 175. | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn |  |
| 176. | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ | Vĩnh viễn |  |
| - Tháng, quý, 6 tháng | 05 năm |
| 177. | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên | Vĩnh viễn |  |
| 178. | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên | 20 năm |  |
| 179. | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên | 20 năm |  |
| 180. | Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm | 20 năm |  |
| 181. | Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên | 20 năm |  |
| 182. | Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản…) | 20 năm |  |
| 183. | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm |  |
| 184. | Công văn trao đổi về công tác Đoàn | 05 năm |  |

 *Vĩnh Mỹ, ngày 04 tháng 02 năm 2025*

  **HIỆU TRƯỞNG**

 **Trần Thị Kim Xoàn**