

Số: 01/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 01 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ  
của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp, tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các Phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Trang TTĐT;
- Lưu VT, VP (Bích)

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thược**



**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-STP ngày 02 tháng 01 năm 2018  
của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)*

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. VĂN PHÒNG</b>			
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>			
<b>01-VP</b>	Hồ sơ về xây dựng; thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm của sở	Vĩnh viễn		
<b>02-VP</b>	Hồ sơ về công tác tổng hợp, báo cáo hoạt động của sở định kỳ, đột xuất theo quy định của cấp trên	Vĩnh viễn		
<b>03-VP</b>	Hồ sơ về xây dựng Quy chế làm việc; Quy chế quản lý tài sản, tài chính và các Quy chế khác trong hoạt động nội bộ của cơ quan	Vĩnh viễn		
<b>04-VP</b>	Hồ sơ tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng Sở	Vĩnh viễn		
<b>05-VP</b>	Hồ sơ về quản lý chất lượng ISO	50 năm		
<b>06-VP</b>	Hồ sơ về tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	Vĩnh viễn		
<b>07-VP</b>	Hồ sơ về tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn của cơ quan	Vĩnh viễn		
<b>08-VP</b>	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch; báo cáo định kỳ; báo cáo chuyên đề về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực tư pháp	Vĩnh viễn		
<b>09-VP</b>	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Vĩnh viễn		
<b>10-VP</b>	Hồ sơ công tác dân vận chính quyền	50 năm		
<b>11-VP</b>	Hồ sơ công tác quy chế dân chủ ở cơ sở	50 năm		
<b>12-VP</b>	Hồ sơ công tác đối ngoại	Vĩnh viễn		
<b>13-VP</b>	Hồ sơ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước	Vĩnh viễn		
<b>14-VP</b>	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	<b>2. Tài liệu về Tổ chức, cán bộ, xây dựng ngành</b>			
15-VP	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của sở; của các phòng, đơn vị trực thuộc sở	Vĩnh viễn		
16-VP	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch và thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm của sở	Vĩnh viễn		
17-VP	Hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của sở	50 năm		
18-VP	Hồ sơ về tuyển dụng, bố trí, điều động, chuyển chuyển cán bộ	Vĩnh viễn		
19-VP	Hồ sơ về sắp xếp, tổ chức quản lý đội ngũ công chức, viên chức của sở	Vĩnh viễn		
20-VP	Hồ sơ về chuyển loại, chuyển ngạch công chức, viên chức của sở	70 năm		
21-VP	Hồ sơ về nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ...	70 năm		
22-VP	Hồ sơ về giải quyết chế độ hưu trí, thôi việc	Vĩnh viễn		
23-VP	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc sở	Vĩnh viễn		
24-VP	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý	Vĩnh viễn		
25-VP	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức	Vĩnh viễn		
26-VP	Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	Vĩnh viễn		
27-VP	Hồ sơ về đánh giá công chức, viên chức, người lao động hằng năm	Vĩnh viễn		
28-VP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>3. Tài liệu thi đua, khen thưởng - Hành chính VP - văn thư - lưu trữ</b>			
29-VP	Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng; phát động phong trào thi đua khen thưởng của sở và của ngành hằng năm	Vĩnh viễn		
30-VP	Hồ sơ về hội nghị sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo định kỳ của Sở	Vĩnh viễn		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
31-VP	Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể, cá nhân	70 năm		
32-VP	Hồ sơ về báo cáo công tác thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn		
33-VP	Hồ sơ về công tác phòng cháy, chữa cháy	30 năm		
34-VP	Hồ sơ về công tác văn thư - lưu trữ	Vĩnh viễn		
35-VP	Hồ sơ tập lưu văn bản đi của cơ quan - Báo cáo Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình - Văn bản khác (Công văn, hợp đồng, thông báo ...)	Vĩnh viễn		
36-VP	Hồ sơ tập lưu sổ sách văn thư	Vĩnh viễn		
37-VP	Hồ sơ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hằng năm	50 năm		
38-VP	Hồ sơ các loại khác ...	10 năm		
<b>4. Tài liệu kế toán</b>				
39-VP	Hồ sơ về giao chỉ tiêu KH và dự toán ngân sách nhà nước của năm	Vĩnh viễn		
40-VP	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch thu - chi tài chính của cơ quan	Vĩnh viễn		
41-VP	Hồ sơ về công tác thu - chi quý, năm	50 năm		
42-VP	Hồ sơ về đấu thầu mua sắm tài sản	50 năm		
43-VP	Hồ sơ về điều chuyển tài sản	50 năm		
44-VP	Hồ sơ về thanh lý tài sản	50 năm		
45-VP	Hồ sơ về cải tạo, sửa chữa, nâng cấp nhà làm việc	Vĩnh viễn		
46-VP	Hồ sơ về báo cáo quyết toán hàng quý, năm của cơ quan	Vĩnh viễn		
47-VP	Hồ sơ về công tác kiểm toán	Vĩnh viễn		
48-VP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>5. Tài liệu bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính</b>				
49-VP	Hồ sơ công tác kiểm soát thủ tục hành chính	50 năm		
50-VP	Hồ sơ công tác tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	50 năm		
51-VP	Sổ theo dõi giải quyết thủ tục hành chính	50 năm		
52-VP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
<b>II. THANH TRA SỞ</b>				
01-TTr	Hồ sơ về thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở	Vĩnh viễn		
02-TTr	Hồ sơ thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý do sở phụ trách	Vĩnh viễn		
03-TTr	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra định kỳ, đột xuất hằng năm	Vĩnh viễn		
04-TTr	Hồ sơ về giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo (Giải quyết đơn thư)	Vĩnh viễn		
05-TTr	Hồ sơ về tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn		
06-TTr	Hồ sơ về phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng	30 năm		
07-TTr	Hồ sơ về hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra	30 năm		
08-TTr	Hồ sơ về công tác tiếp dân	30 năm		
09-TTr	Hồ sơ về thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí	50 năm		
10-TTr	Hồ sơ về thanh tra, kiểm tra trong nội bộ sở	Vĩnh viễn		
11-TTr	Hồ sơ về công tác báo cáo định kỳ, đột xuất của phòng	30 năm		
12-TTr	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>III. PHÒNG XÂY DỰNG VÀ KIỂM TRA VĂN BẢN QPPL</b>				
<b>1. Tài liệu về công tác xây dựng văn bản QPPL</b>				
01-XD&KTVB	Hồ sơ về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của HĐND và UBND tỉnh	Vĩnh viễn		
02-XD&KTVB	Hồ sơ về tham gia ý kiến văn bản QPPL do cơ quan khác chủ trì; dự án luật; dự thảo văn bản QPPL	30 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
03-XD&KTVB	Hồ sơ về văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo	Vĩnh viễn		
04-XD&KTVB	Hồ sơ về thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	30 năm		
05-XD&KTVB	Hồ sơ về tổ chức lấy ý kiến vào các dự án luật, dự thảo văn bản QPPL	30 năm		
06-XD&KTVB	Hồ sơ về thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp	50 năm		
07-XD&KTVB	Hồ sơ về báo cáo công tác xây dựng văn bản QPPL 6 tháng, năm của Sở	30 năm		
08-XD&KTVB	Hồ sơ bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ xây dựng văn bản QPPL	30 năm		
09-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>2. Tài liệu công tác kiểm tra văn bản QPPL</b>			
10-XD&KTVB	Hồ sơ dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	30 năm		
11-XD&KTVB	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Vĩnh viễn		
12-XD&KTVB	Hồ sơ về tự kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành	30 năm		
13-XD&KTVB	Hồ sơ về kiểm tra văn bản QPPL do HĐND và UBND cấp huyện ban hành	30 năm		
14-XD&KTVB	Hồ sơ hướng dẫn Phòng Tư pháp cấp huyện trong công tác kiểm tra văn bản QPPL	30 năm		
15-XD&KTVB	Hồ sơ về kiểm tra, đôn đốc xử lý văn bản trái pháp luật	30 năm		
16-XD&KTVB	Hồ sơ xây dựng, củng cố, kiện toàn và hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL	30 năm		
17-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>3. Tài liệu công tác rà soát văn bản QPPL</b>			
18-XD&KTVB	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch rà soát văn bản	30 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
19-XD&KTVB	Hồ sơ về tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản	20 năm		
20-XD&KTVB	Hồ sơ về hướng dẫn, kiểm tra rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	20 năm		
21-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>4. Tài liệu hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp</b>			
22-XD&KTVB	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp hằng năm	Vĩnh viễn		
23-XD&KTVB	Hồ sơ về giải đáp, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	30 năm		
24-XD&KTVB	Hồ sơ báo cáo công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	30 năm		
25-XD&KTVB	Hồ sơ kế hoạch công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	30 năm		
26-XD&KTVB	Hồ sơ bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp	30 năm		
27-XD&KTVB	Hồ sơ hội thảo, tọa đàm, hội nghị triển khai công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	30 năm		
28-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	30 năm		
29-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>5. Tài liệu về công tác pháp chế</b>			
30-XD&KTVB	Hồ sơ về xây dựng, củng cố các tổ chức pháp chế	50 năm		
31-XD&KTVB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác pháp chế	30 năm		
32-XD&KTVB	Hồ sơ về bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế	30 năm		
33-XD&KTVB	Hồ sơ về báo cáo công tác pháp chế hằng năm, định kỳ, đột xuất	30 năm		
34-XD&KTVB	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>IV. PHÒNG QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH &amp; THEO DÕI THI HÀNH PL</b>			
01-QLXLVPHC	Hồ sơ về kế hoạch theo dõi tình hình thi hành văn bản QPPL ở địa phương	30 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
02-QLXLVPHC	Hồ sơ tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản QPPL ở địa phương	Vĩnh viễn		
03-QLXLVPHC	Hồ sơ về kiến nghị và giải pháp trong việc thi hành văn bản QPPL	30 năm		
04-QLXLVPHC	Hồ sơ về khảo sát theo dõi thi hành pháp luật	30 năm		
05-QLXLVPHC	Hồ sơ về việc kiểm tra lĩnh vực trọng tâm theo dõi thi hành pháp luật	30 năm		
06-QLXLVPHC	Hồ sơ về việc tập huấn nghiệp vụ theo dõi thi hành pháp luật	30 năm		
07-QLXLVPHC	Hồ sơ tổng kết thi hành các văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn		
08-QLXLVPHC	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
	<b>V. PHÒNG PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT</b>			
01-PBGDPL	Hồ sơ về xây dựng dự thảo kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật	Vĩnh viễn		
02-PBGDPL	Hồ sơ về thực hiện nhiệm vụ Phó chủ tịch Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục PL tỉnh	30 năm		
03-PBGDPL	Hồ sơ về theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra về công tác phổ biến giáo dục pháp luật	30 năm		
04-PBGDPL	Hồ sơ về xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật	30 năm		
05-PBGDPL	Hồ sơ về tập huấn nghiệp vụ công tác phổ biến giáo dục pháp luật	30 năm		
06-PBGDPL	Hồ sơ về tổng hợp, thông tin, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	30 năm		
07-PBGDPL	Hồ sơ về quản lý hoạt động hòa giải ở cơ sở	30 năm		
08-PBGDPL	Hồ sơ công tác thi đua khen thưởng thành tích trong công tác phổ biến giáo dục pháp luật	50 năm		
09-PBGDPL	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	30 năm		
10-PBGDPL	Hồ sơ về sơ kết, tổng kết, báo cáo về công tác phổ biến giáo dục pháp luật	30 năm		
11-PBGDPL	Hồ sơ công tác xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	30 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
12-PBGDPL	Hồ sơ quản lý công tác xây dựng và thực hiện Quy ước cơ sở	30 năm		
13-PBGDPL	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>VI. PHÒNG HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP</b>				
01-HCTP	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực hành chính tư pháp	Vĩnh viễn		
02-HCTP	Hồ sơ theo dõi công tác thực hiện Luật trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;	Vĩnh viễn		
03-HCTP	Hồ sơ về bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác hộ tịch xã, phường, thị trấn	30 năm		
04-HCTP	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết các việc về hộ tịch, chứng thực	Vĩnh viễn		
05-HCTP	Hồ sơ giải quyết các việc về nuôi con nuôi, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	Vĩnh viễn		
06-HCTP	Hồ sơ giải quyết các vấn đề về kết hôn có yếu tố nước ngoài (từ năm 2015 trở về trước)	Vĩnh viễn		
07-HCTP	Hồ sơ cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	50 năm		
08-HCTP	Hồ sơ về công tác Quốc tịch	50 năm		
09-HCTP	Hồ sơ công tác báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Phòng Hành chính Tư pháp	30 năm		
10-HCTP	Hồ sơ chỉ đạo về công tác lý lịch tư pháp	30 năm		
11-HCTP	Hồ sơ về xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn về đăng ký giao dịch bảo đảm	30 năm		
12-HCTP	Hồ sơ kiểm tra về đăng ký giao dịch bảo đảm	30 năm		
13-HCTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>VII. PHÒNG BỔ TRỢ TƯ PHÁP</b>				
<b>1. Tài liệu chỉ đạo chung</b>				
01-BTTP	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực bổ trợ tư pháp	Vĩnh viễn		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
02-BTTP	Hồ sơ về xây dựng quy hoạch phát triển nghề luật sư, công chứng, bán đấu giá tài sản	Vĩnh viễn		
03-BTTP	Hồ sơ về xây dựng các văn bản chỉ đạo, báo cáo công tác cải cách tư pháp	30 năm		
04-BTTP	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác chứng thực	30 năm		
05-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>2. Tài liệu về công tác giám định</b>				
06-BTTP	Hồ sơ tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình UBND tỉnh về bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp	30 năm		
07-BTTP	Hồ sơ về các biện pháp hỗ trợ cho công tác giám định viên tư pháp	30 năm		
08-BTTP	Hồ sơ hoạt động của Ban chỉ đạo Đề án đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp	30 năm		
09-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>3. Tài liệu về công chứng</b>				
10-BTTP	Hồ sơ về tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án tổ chức hành nghề công chứng	Vĩnh viễn		
11-BTTP	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức hành nghề công chứng	50 năm		
12-BTTP	Hồ sơ về tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép thành lập; cấp, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng	50 năm		
13-BTTP	Hồ sơ về thành lập, giải thể các tổ chức hành nghề công chứng	50 năm		
14-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...			
<b>4. Tài liệu về luật sư và tư vấn pháp luật</b>				
15-BTTP	Hồ sơ thẩm định cấp phép thành lập, giải thể, phê duyệt Điều lệ Đoàn Luật sư	Vĩnh viễn		
16-BTTP	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật, cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	50 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
17-BTTP	Hồ sơ về thực hiện quy hoạch, đề án phát triển tổ chức hành nghề luật sư	50 năm		
18-BTTP	Hồ sơ về hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Đoàn Luật sư, tổ chức hành nghề luật sư	30 năm		
19-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>5. Tài liệu về trợ giúp pháp lý</b>				
20-BTTP	Hồ sơ về quản lý, hướng dẫn hoạt động của các tổ chức trợ giúp pháp lý	30 năm		
21-BTTP	Hồ sơ về công nhận, cấp, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	30 năm		
22-BTTP	Hồ sơ đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý	30 năm		
23-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>6. Tài liệu về bán đấu giá tài sản</b>				
24-BTTP	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra việc tổ chức và hoạt động bán đấu giá tài sản	30 năm		
25-BTTP	Hồ sơ về quy hoạch phát triển các tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp	30 năm		
26-BTTP	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>VIII. TÀI LIỆU VỀ DÂN QUÂN TỰ VỆ</b>				
01-DQTV	Hồ sơ huấn luyện dân quân tự vệ	Vĩnh viễn		
02-DQTV	Hồ sơ về chỉ đạo công tác dân quân tự vệ	Vĩnh viễn		
03-DQTV	Hồ sơ về công tác phòng cháy, chữa cháy	Vĩnh viễn		
04-DQTV	Giáo án huấn luyện dân quân tự vệ hàng năm	Vĩnh viễn		
05-DQTV	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC ĐẢNG (Thu theo nhiệm kỳ)</b>				
01-ĐU	Hồ sơ về Đại hội Đảng	Vĩnh viễn		
02-ĐU	Hồ sơ về chương trình, kế hoạch công tác			
	- Năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn		
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
03-ĐU	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		
04-ĐU	Hồ sơ về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	Vĩnh viễn		
05-ĐU	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn		
06-ĐU	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	Vĩnh viễn		
07-ĐU	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	Vĩnh viễn		
08-ĐU	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	Vĩnh viễn		
09-ĐU	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>X. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN (Thu theo nhiệm kỳ)</b>				
01-CĐ	Hồ sơ về Đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn		
02-CĐ	Hồ sơ về chương trình, kế hoạch công tác công đoàn	30 năm		
03-CĐ	Hồ sơ về báo cáo công tác Công đoàn	30 năm		
04-CĐ	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	30 năm		
05-CĐ	Hồ sơ về lưu sổ họp của BCH Công đoàn (Theo nhiệm kỳ)	Vĩnh viễn		
06-CĐ	Hồ sơ tập lưu công văn đi của Công đoàn (Theo nhiệm kỳ)	Vĩnh viễn		
07-CĐ	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		
<b>XI. TÀI LIỆU VỀ ĐOÀN THANH NIÊN (Thu theo nhiệm kỳ)</b>				
01-ĐTN	Hồ sơ Đại hội đoàn	Vĩnh viễn		
02-ĐTN	Hồ sơ về chương trình, kế hoạch công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
03-ĐTN	Hồ sơ về báo cáo công tác đoàn thanh niên - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
04-ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn		
05-ĐTN	Hồ sơ về công tác tổ chức nhân sự và các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm		
06-ĐTN	Hồ sơ về lưu sổ họp của BTV, BCH đoàn cơ quan	Vĩnh viễn		
07-ĐTN	Hồ sơ tài liệu khác ...	10 năm		

Bản Danh mục hồ sơ này có 186 hồ sơ, bao gồm:

- 73 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 113 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thược**