

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Sở GD&ĐT về ban hành Quy chế công tác văn thư lưu, lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CĐSP ngày 02/01/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2023 của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (*Danh mục hồ sơ đính kèm*).

Điều 2. Danh mục hồ sơ lưu trữ của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định là căn cứ để viên chức, người lao động và các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện công tác thiết lập các loại hồ sơ, sổ sách được quy định tại Điều 1 và bàn giao hồ sơ tài liệu về kho lưu trữ của nhà trường cho viên chức phụ trách theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Viên chức phụ trách công tác văn thư, các đơn vị, tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Hiến

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ NĂM 2023
(Ban hành kèm theo QĐ số 58 /QĐ-CDSP ngày 01 /3 /2023
của Hiệu trưởng trường CDSP Nam Định)

I. Tên nhóm tài liệu, hồ sơ

- 1- Tài liệu tổng hợp
- 2- Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê
- 3- Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
- 4- Tài liệu thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo
- 5- Tài liệu thi đua khen thưởng
- 6- Hồ sơ sinh viên, học viên
- 7- Tài liệu hành chính, văn thư lưu trữ
- 8- Tài liệu đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ
- 9- Tài liệu xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất
- 10- Tài liệu nghiên cứu khoa học, công nghệ
- 11- Tài liệu khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo
- 12- Tài liệu kế hoạch tài chính, kế toán, lao động tiền lương
- 13- Tài liệu tổ chức Đảng
- 14- Tài liệu tổ chức Công đoàn
- 15- Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên
- 16- Tài liệu Hội Cựu chiến binh

II. Danh sách nhóm tài liệu, hồ sơ lưu trữ và thời hạn bảo quản

| STT | Tên nhóm tài liệu | Thời gian | Nơi lưu trữ |
|--|---|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Tài liệu tổng hợp | | | |
| 1 | Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến cơ quan đơn vị (Hồ sơ nguyên tắc) | Theo hiệu lực văn bản | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 2 | Hồ sơ hội nghị tổng kết năm học | Vĩnh viễn | |
| 2 | Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của nhà trường | Vĩnh viễn | |
| 3 | Hồ sơ kỷ niệm những ngày lễ | 20 năm | |
| 4 | Kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm học | Vĩnh viễn | |
| 5 | Kế hoạch báo cáo đột xuất | 10 năm | |
| 6 | Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo | 20 năm | |
| 7 | Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo | Vĩnh viễn | |
| 8 | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban | 05 năm | |
| 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê | | | |
| 9 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 10 | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm | | |
| | - Của nhà trường | Vĩnh viễn | |
| | - Của đơn vị thuộc và trực thuộc | 05 năm | |
| 11 | Báo cáo thống kê tổng hợp, chuyên đề hằng năm | | |
| | - Của nhà trường | Vĩnh viễn | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------------------|
| | - Cửa đơn vị thuộc và trực thuộc | 10 năm | |
| 3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | | | |
| 3.1. Tài liệu tổ chức | | | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 12 | Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của đơn vị | 20 năm | |
| 13 | Hồ sơ xây dựng đề án đơn vị | | |
| | - Được phê duyệt | Vĩnh viễn | |
| | - Không được phê duyệt | 10 năm | |
| 14 | Hồ sơ về việc đổi tên, quy định thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị trực thuộc trường | Vĩnh viễn | |
| 15 | Hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trong nhà trường | Vĩnh viễn | |
| 16 | Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở | 20 năm | |
| 17 | Công văn trao đổi về công tác tổ chức | 05 năm | |
| 3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | | | |
| 18 | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ công chức, viên chức | 70 năm | |
| 19 | Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án việc làm | Vĩnh viễn | |
| 20 | Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức | Vĩnh viễn | |
| 21 | Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm | |
| 22 | 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 | |
| 23 | Hồ sơ về bổ nhiệm lại cán bộ công chức, viên chức | | |
| | - Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại | 05 năm | |
| | - Các thành phần tài liệu khác | 10 năm | |
| 24 | Hồ sơ 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 | |
| 25 | Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | 20 năm | |
| 26 | Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, từ chức đối với cán bộ, viên chức | 20 năm | |
| 27 | Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ công chức, viên chức | 20 năm | |
| 28 | Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức | Vĩnh viễn | |
| 29 | Hồ sơ gốc cán bộ công chức, viên chức, người lao động | 70 năm | |
| 30 | Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ, đánh giá xếp loại viên chức, người lao động hằng năm | Vĩnh viễn | |
| 31 | Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công | 10 năm | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | chức, viên chức, người lao động | | |
| 32 | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ | 20 năm | |
| 33 | Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp; xếp lương, nâng lương, nâng phụ cấp của cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm | |
| 34 | Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí, BHXH | 70 năm | |
| 3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng | | | |
| 35 | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo | 10 năm | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 36 | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn | 05 năm | |
| 37 | Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng | 10 năm | |
| 4. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo | | | |
| 38 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo | 20 năm | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 39 | Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | 20 năm | |
| 40 | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân | 20 năm | |
| 5. Tài liệu thi đua khen thưởng | | | |
| 41 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng | 20 năm | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 42 | Hồ sơ hoạt động của hội đồng thi đua khen thưởng | 20 năm | |
| 43 | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng | 10 năm | |
| 44 | Hồ sơ thực hiện các phong trào thi đua | 10 năm | |
| 45 | Hồ sơ khen thưởng cho các tập thể, cá nhân | 20 năm | |
| 46 | Hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú | Vĩnh viễn | |
| 6. Hồ sơ sinh viên, học viên | | | |
| 47 | Các thông báo đón tiếp sinh viên, học viên | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 48 | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên | 10 năm | |
| 49 | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân, sinh viên, học viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học | 05 năm | |
| 50 | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật sinh viên | 20 năm | |
| 51 | Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên | 05 năm | |
| 52 | Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú | 05 năm | |
| 53 | Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học | 10 năm | |
| 54 | Hồ sơ sinh viên, học viên | Trả người học sau khi ra trường | |
| 55 | Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên | Hết khóa | |
| 7. Tài liệu về hành chính văn thư lưu trữ | | | |
| 55 | Hồ sơ xây dựng ban, hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan | 20 năm | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 56 | Hồ sơ lập, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm | 05 năm | |
| 57 | Hồ sơ về lập, ban hành danh mục bí mật nhà nước của cơ quan | Vĩnh viễn | |
| 58 | Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ | 20 năm | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------------------------|
| 59 | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu | 20 năm | |
| 60 | Tập lưu sổ đăng ký văn bản đi của trường | Vĩnh viễn | |
| 61 | Sổ văn bản đến | 20 năm | |
| 62 | Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ | 05 năm | |
| 8. Tài liệu đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ | | | |
| 63 | Hồ sơ xây dựng, thẩm định ban hành chương trình đào tạo | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 64 | Hồ sơ biên soạn, thẩm định phê duyệt giáo trình sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong trường cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn | |
| 65 | Hồ sơ liên kết đào tạo | Vĩnh viễn | |
| 66 | Tài liệu về Tuyển sinh Cao đẳng chính quy | Vĩnh viễn | |
| | Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm | Vĩnh viễn | |
| | Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh | Vĩnh viễn | |
| | Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển, điểm chuẩn tuyển sinh | Vĩnh viễn | |
| | Hồ sơ đăng kí dự tuyển | Hết khóa | |
| | Bài thi của trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển | Hết khóa | |
| | Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh | Hết khóa | |
| 67 | Tuyển sinh cao đẳng liên thông | Vĩnh viễn | |
| 68 | Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên, học viên nhập học hoặc phân lớp | Vĩnh viễn | |
| 69 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kì, năm học, khóa học | Vĩnh viễn | |
| 70 | Hồ sơ về thực tập sư phạm | Vĩnh viễn | |
| 71 | Hồ sơ giảng dạy của giảng viên | 05 năm sau tốt nghiệp | |
| 72 | Sổ theo dõi giờ lên lớp | 05 năm sau tốt nghiệp | |
| 73 | Báo cáo thực tập tốt nghiệp | 03 năm sau tốt nghiệp | |
| 74 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm | Vĩnh viễn | |
| | - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp | | |
| | - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn | |
| | - Các khóa luận tốt nghiệp | | |
| | + Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên | 20 năm | |
| + Không đạt yêu cầu | 05 năm | | |
| | - Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp | 02 năm | |
| 75 | Tài liệu về văn bằng chứng chỉ | Vĩnh viễn | |
| 76 | Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh | Vĩnh viễn | |
| 77 | Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy và học | 05 năm sau tốt nghiệp | |
| 9. Hồ sơ xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất | | | |
| 78 | Hồ sơ thẩm định, phê duyệt, quản lý tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------------|--|
| 79 | Hồ sơ xây dựng công trình xây dựng cơ bản nhóm A,B | Vĩnh viễn | vị soạn thảo | |
| 80 | Hồ sơ xây dựng công trình nhóm C, sửa chữa lớn | 50 năm | | |
| 81 | Hồ sơ xây dựng công trình sửa chữa nhỏ | 10 năm | | |
| 82 | Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng | 05 năm | | |
| 83 | Hồ sơ về quản lý thư viện | | | |
| | - Các loại sổ sách: sổ đăng kí tổng quát, sổ mượn sách, thống kê bạn đọc,... | 05 năm | | |
| | - Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện | 05 năm | | |
| 84 | Hồ sơ về quản lý và thanh lý tài sản | Vĩnh viễn | | |
| 85 | Hồ sơ về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục | | | |
| | - Sổ quản lý thiết bị giáo dục: | | | |
| | + Sổ đăng kí danh mục thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản công cụ, dụng cụ | 20 năm | | |
| | + Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn | 05 năm | | |
| | - Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định | 20 năm | | |
| | - Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao thanh lý thiết bị giáo dục | 20 năm | | |
| 10. Tài liệu nghiên cứu khoa học và công nghệ | | | | |
| 86 | Hồ sơ về hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn vị soạn thảo | |
| 87 | Thông báo triển khai công việc: đăng ký nhiệm vụ khoa học của giảng viên, sinh viên, kết luận hội nghị | 20 năm | | |
| 88 | Quyết định xét duyệt, nghiệm thu, ban hành các sản phẩm khoa học của giảng viên, sinh viên | 20 năm | | |
| 89 | Quyết định Hội đồng chấm, công nhận sáng kiến kinh nghiệm | 20 năm | | |
| 90 | Tổng hợp giờ khoa học, báo cáo | Vĩnh viễn | | |
| 91 | Công văn trao đổi về khoa học và công nghệ | 05 năm | | |
| 11. Tài liệu về khảo thí và kiểm định chất lượng | | | | |
| 92 | Hồ sơ về kiểm định chất lượng | Vĩnh viễn | Văn thư và đơn vị soạn thảo | |
| 93 | Ban hành quy chế thi | Vĩnh viễn | | |
| 94 | Quyết định hội đồng thi và các Ban giúp việc Hội đồng thi | Vĩnh viễn | | |
| 95 | Quyết định thành lập Ban đề thi | Vĩnh viễn | | |
| 96 | Thông báo lịch thi các khóa, lớp | 10 năm | | |
| 97 | Quyết định thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng | Vĩnh viễn | | |
| 98 | QĐ thành lập Hội đồng tự đánh giá | Vĩnh viễn | | |
| 99 | Văn bản về hoạt động đảm bảo chất lượng trong nhà trường | Vĩnh viễn | | |
| 100 | Báo cáo cam kết chất lượng | Vĩnh viễn | | |
| 101 | Báo cáo ba công khai | Vĩnh viễn | | |
| 102 | Kế hoạch đảm bảo chất lượng | Vĩnh viễn | | |
| 103 | Thông báo lấy ý kiến phản hồi sinh viên | Vĩnh viễn | | |
| 104 | Tài liệu về thi hết học phần | | | |
| | - Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần | 10 năm sau tốt nghiệp | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------------|
| | - Bài thi hết học phần | Hết khóa | |
| | - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần | Hết khóa | |
| 105 | Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm từng học phần | 10 năm sau tốt nghiệp | |
| 12. Tài liệu lao động tiền lương và tài chính, kế toán, kiểm toán | | | |
| 12.1. Tài liệu lao động | | | |
| 106 | Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động của cơ quan | 20 năm | Văn thư và đơn vị soạn thảo |
| 107 | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động | Vĩnh viễn | |
| | - Nghiêm trọng | 20 năm | |
| | - Không nghiêm trọng | | |
| 12.2. Tài liệu tiền lương | | | |
| 108 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế nâng bậc lương | 20 năm | |
| 109 | Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp | 20 năm | |
| 110 | Hồ sơ xếp lương, chuyển lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm | |
| 111 | Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương | 05 năm | |
| 12.3. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán | | | |
| 112 | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan | 20 năm | |
| 113 | Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc | Vĩnh viễn | |
| 114 | Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định (không phải nhà, đất) | | |
| | - Báo cáo tổng hợp | 20 năm | |
| | - Phiếu kiểm kê, đánh giá | 05 năm | |
| 115 | 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, 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 | |
| 116 | Hồ sơ đấu thầu, mua sắm thường xuyên tài sản vật tư thiết bị | 20 năm | |
| 117 | Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư trang thiết bị làm việc | 10 năm | |
| 118 | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc | | |
| | - Định kì theo quy định | 10 năm | |
| | - Vụ việc nghiêm trọng | Vĩnh viễn | |
| 119 | Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán | 05 năm | |
| 13. Tài liệu tổ chức Đảng | | | |
| 120 | Hồ sơ đại hội | Vĩnh viễn | Văn phòng |
| 121 | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác hằng năm, | Vĩnh viễn | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------------|
| | nhiệm kỳ | | Đảng ủy, các chi bộ |
| 122 | Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, Nghị quyết | 20 năm | |
| 123 | Hồ sơ đánh giá, xếp loại, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên | 20 năm | |
| 124 | Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng | Vĩnh viễn | |
| 125 | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng | 10 năm | |
| 126 | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát | 20 năm | |
| 127 | Hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy | 20 năm | |
| 128 | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đảng viên | 20 năm | |
| 129 | Hồ sơ đảng viên | 70 năm | |
| 130 | Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác Đảng | 10 năm | |
| 131 | Sổ (đăng ký đảng viên, ghi biên bản...) | 20 năm | |
| 132 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 10 năm | |
| 133 | Công văn trao đổi về công tác Đảng | 05 năm | |
| 13. Tài liệu tổ chức Công đoàn | | | |
| 134 | Hồ sơ Đại hội Công đoàn | Vĩnh viễn | Văn phòng Công đoàn |
| 135 | Chương trình, kế hoạch và các báo cáo công tác Công đoàn hàng năm, nhiệm kỳ | Vĩnh viễn | |
| 136 | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn | 20 năm | |
| 137 | Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật tổ chức, công đoàn viên | 20 năm | |
| 138 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn | 20 năm | |
| 139 | Bảng thống kê danh sách Công đoàn viên hàng năm | 20 năm | |
| 140 | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn | 20 năm | |
| 141 | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm | 20 năm | |
| 142 | Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn | 10 năm | |
| 143 | Sổ (đăng kí Công đoàn viên, ghi biên bản...) | 20 năm | |
| 144 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm | |
| 145 | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn | 05 năm | |
| 15. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên | | | |
| 146 | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn | Văn phòng Đoàn/ Hội |
| 147 | Chương trình, kế hoạch và các báo cáo tình hình hoạt động công tác hàng năm, nhiệm kỳ | Vĩnh viễn | |
| 148 | Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên | Vĩnh viễn | |
| 149 | Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên, hội sinh viên | 20 năm | |
| 150 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên | 20 năm | |
| 151 | Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên, hội viên sinh viên hàng năm | 20 năm | |
| 152 | Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên | 20 năm | |
| 153 | Sổ (đăng kí đoàn viên, ghi biên bản...) | 20 năm | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| 154 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm | |
| 155 | Công văn trao đổi về công tác Đoàn | 05 năm | |
| 16. Tài liệu tổ chức Hội Cựu chiến binh | | | |
| 156 | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn | Bộ phận văn phòng Hội cựu chiến binh |
| 157 | Chương trình, kế hoạch và các báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ | Vĩnh viễn | |
| 158 | Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật tổ chức, hội viên | 20 năm | |
| 159 | Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Hội cựu chiến binh | 20 năm | |
| 160 | Tài liệu về các hoạt động của Hội cựu chiến binh | 20 năm | |
| 161 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi | 20 năm | |
| 162 | Công văn trao đổi về công tác Cựu chiến binh | 05 năm | |