

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH ĐỊNH**

Số: /UBND-VP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thanh Định, ngày tháng 01 năm 2024

V/v tham gia ý kiến vào dự thảo
Quyết định ban hành Danh mục
hồ sơ lưu trữ năm 2024

Kính gửi:

- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, thị trấn; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 ngày 14/01/2022 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 41/HD-SNV ngày 08/9/2021 của Sở nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu giữ cơ quan; Hướng dẫn 2792/HD-UBND ngày 08/9/2021 của UBND huyện Định Hóa xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

UBND xã xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan xã Thanh Định năm 2024. Để ban hành danh mục hồ sơ trên sát với tình hình thực tế của đơn vị, UBND xã kính đề nghị Thường trực HĐND, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định và gửi về UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) **trước ngày 25/01/2024.**

(có dự thảo Danh mục kèm theo)

Sau thời hạn nêu trên, nếu các cán bộ, công chức không gửi ý kiến tham gia thì coi như thống nhất với nội dung dự thảo Danh mục hồ sơ năm 2024.

UBND xã kính đề nghị Thường trực HĐND xã, yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã nghiên cứu, tham gia ý kiến./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Đăng

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ THANH ĐỊNH NĂM 2024

(Kèm Công văn số: /QĐ-UBND, ngày 08/01/2024 của Chủ tịch UBND xã Thanh Định)

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		I. HỒ SƠ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ			
01	01.HĐND	Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về hoạt động của HĐND xã năm 2024	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
02	02.HĐND	Tập văn bản trao đổi tình hình HĐND các cấp	10 năm	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
03	03.HĐND	Văn bản, tài liệu về các cuộc tiếp xúc cử tri	20 năm	Ma Thị Thoa	
04	04.HĐND	Văn bản, tài liệu về các cuộc giám sát	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
05	05.HĐND	Nghị quyết các kỳ họp	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
06	06.HĐND	Văn bản, tài liệu các kỳ họp	10 năm 20 năm	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		II. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ			
		1. Văn phòng - Thống kê			
		1.1. Thi đua - Khen thưởng			
09	01.VP- TĐTK	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác thống kê, điều tra, khen thưởng ..	Theo hiệu lực từng văn bản	Ma Thị Thoa	
10	02.VP- TĐTK	Văn bản, tài liệu về công tác thi đua - khen thưởng	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
11	03.VP- TĐTK			HS dự kiến phát sinh	
		1.2. Công tác tổ chức cán bộ			
12	01.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác tổ chức cán bộ	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	
13	02.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu về nâng lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức	20 năm	Ma Thị Thoa	
14	03.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu về thống kê danh sách số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
15	04.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa Đào Thị Hiền	
16	5.VP-TCCB	Hồ sơ về giải quyết chế độ cho cán bộ, công chức (hưu trí ..)	70 năm	Ma Thị Thoa	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				HS dự kiến phát sinh	
		1.3. Hồ sơ ứng dụng ISO			
17	01.VP-ISO	Hồ sơ ứng dụng ISO của UBND xã	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
18		1.4. Xây dựng chính quyền			
19	01.VP-XDCQ	Văn bản, tài liệu hướng dẫn công tác dân chủ cơ sở, dân vận	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	
20	02.VP-XDCQ	Chương trình, kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.5. Hồ sơ, tài liệu về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng			
21	01.VP-TCCD	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác tiếp công dân, phòng chống tham nhũng	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	
22	02.VP-TCCD	Hồ sơ tiếp nhận và xử lý đơn, thư - Đơn thư tiếp nhận - Văn bản xử lý trả lời - Báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
23	03.VP-TCCD	Văn bản, tài liệu về công tác phòng chống tham nhũng			
				HS dự kiến phát sinh	
		1.6. Tài liệu Văn thư, lưu trữ			
24	01.VP-VT	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
25	02.VP-VT	Danh mục hồ sơ về công tác văn thư lưu trữ của UBND xã năm 2024	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
26	03.VP-VT	Danh mục công khai văn bản HĐND, UBND năm 2024	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.7. Công tác Cải cách hành chính			
27	01.VP.CCHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công Cải cách hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản		
28	02.VP.CCHC	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Đào Thị Hiền	
29	03.VP.CCHC	Hồ sơ kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác CCHC - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	Đào Thị Hiền	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
30	04.VP.CCHC	Hồ sơ công khai thủ tục hành chính	Theo hiệu lực của văn bản	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.8. Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính			
31	01.VP.KSTTHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác kiểm soát hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
32	02.VP.KSTTHC	Kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 5 năm	Đào Thị Hiền	
33	03.VP.KSTTHC	Hồ sơ trực tuyến, dịch vụ công	5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.9. Công tác rà soát TTHC			
34	01.VP.RSTTHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
35	02.VP.RSTTHC	Văn bản, kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.10. Bộ phận Tiếp nhận và TKQ			
36	01.VP.BPTN&TQK	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và TKQ	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
37	02.VP.BPTN&TQK	Văn bản, tài liệu của Bộ phận tiếp nhận và TKQ TTHC xã năm 2024	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.11. Hồ sơ phát triển kinh tế - xã hội			
38	01.VP-KTXH	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác phát triển kinh tế - xã hội năm 2024	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
39	02.VP-KTXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo - Hàng tháng, 6 tháng, 8 tháng, 9 tháng, 10 tháng, năm	20 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		2. Tài chính - Kế toán			
		2.1. Tài chính, ngân sách			
40	01.TC-KT	Tập văn bản của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác tài chính, kế toán	Theo hiệu lực từng văn bản	Ma Thị Anh	
41	02.TC-KT	Chương trình, Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hàng năm - Tháng, quý - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm 20 năm	Ma Thị Anh	
42	03.TC-KT	Hồ sơ về ngân sách hằng năm của UBND xã	Vĩnh viễn	Ma Thị Anh	
43	04.TC-KT	Báo cáo, dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn	Ma Thị Anh	
44	05.TC-KT	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Ma Thị Anh	
				HS dự kiến phát sinh	
		2.2. Xây dựng cơ bản			

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
45	08.TC-KT	Tập văn bản của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác xây dựng cơ bản	Theo hiệu lực từng văn bản		
46	09.TC-KT	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B,C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình	Hứa Thị Sang	
47	10.TC-KT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Hứa Thị Sang	
48	11.TC-KT	Hồ sơ bảo hiểm của cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Hứa Thị Sang	
49	12.TC-KT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	Hứa Thị Sang	
50	13.TC-KT	Hồ sơ tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	Vĩnh viễn	Hứa Thị Sang	
				HS dự kiến phát sinh	
		3. Công an			
51	01.CAX	Kế hoạch đảm bảo an ninh xã hội, an toàn giao thông trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
52	02.CAX	Hồ sơ tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh trật tự trên địa bàn	70 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
53	03.CAX	Hồ sơ công tác phòng cháy chữa cháy	20 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
54	04./CAX	Hồ sơ Đề án 06	Vĩnh viễn	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
55	05.CAX	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan chức năng thi hành án và xử phạt hành chính	20 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
				HS dự kiến phát sinh	
		4. Quân sự			
56	01.QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
57	02.QS	Hồ sơ về công tác giáo dục Quốc phòng, an ninh	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
58	03.QS	Hồ sơ về công tác chiến đấu phòng thủ	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
59	04.QS	Hồ sơ về huấn luyện dân quân	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
60	05.QS	Hồ sơ quân nhân dự bị	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
61	06.QS	Hồ sơ chính sách người có công	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
				HS dự kiến phát sinh	
		5. Tư pháp - Hộ tịch			
62	01.TP-HT	Văn bản, hồ sơ của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác tư pháp, hộ tịch	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Phúc Hình	
63	02.TP-HT	Hồ sơ về công tác tuyên truyền pháp luật	5 năm	Ma Phúc Hình	
64	03.TP-HT	Hồ sơ về công tác hòa giải	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
65	04.TP-HT	Hồ sơ về xử lý vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
66	05.TP-HT	Các báo cáo, kế hoạch tư pháp - Hộ tịch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Phúc Hình	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
67	06.TP-HT	Hồ sơ xây dựng rà soát văn bản QPPL	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
68	07.TP-HT	Hồ sơ chuẩn tiếp cận pháp luật	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
				HS dự kiến phát sinh	
		6. Địa chính - Xây dựng			
		6.1. Đất đai			
69	01.ĐC-XD	Văn bản hướng dẫn lĩnh vực đất đai	Theo hiệu của văn bản	Vi Văn Đình	
70	02.ĐC-XD	Kế hoạch, thông báo, báo cáo lĩnh vực đất đai - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Vi Văn Đình	
71	03.ĐC-XD	Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm	10 năm	Vi Văn Đình	
72	04.ĐC-XD	Hồ sơ Chủ nhật xanh	10 năm	Vi Văn Đình	
73	05.ĐC-XD	Hồ sơ hoà giải tranh chấp đất đai	5 năm	Vi Văn Đình	
74	06.ĐC-XD	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Vi Văn Đình	
				HS dự kiến phát sinh	
		6.2. Xây dựng			
75	07/ĐC-XD	Hồ sơ chứng nhận chủ sở hữu, quyền sử dụng đất, giấy phép xây dựng, bản vẽ kèm theo	10 năm	Vi Văn Đình	
76	08/ĐC-XD	Tài liệu về môi trường	20 năm	Vi Văn Đình	
77	09/ĐC-XD	Đơn từ của dân kiện cáo về môi sinh, môi trường do các đơn vị sản xuất kinh doanh gây ra hoặc do dân cư trú trên địa bàn gây ra	20 năm	Vi Văn Đình	
		7. Địa chính - Nông nghiệp, Thú y, XD NTM			
		7.1. Nông nghiệp			
78	01.ĐC-NN	Các loại công trình, kế hoạch, đề án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp đã được cấp trên phê duyệt	Vĩnh viễn	Vi Quang Trường	
79	02.ĐC-NN	Tài liệu về phòng chống dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi	5 năm	Vi Quang Trường	
80	03.ĐC-NN	Tài liệu phòng chống thiên tai, TKCN	20 năm	Vi Quang Trường	
		7.2. Nông thôn mới			
81	04.ĐC-NN	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực nông thôn mới - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Vi Quang Trường	
82	05.ĐC-NN	Hồ sơ nông thôn mới	20 năm	Vi Quang Trường	
				HS dự kiến phát sinh	
		7.3. Công tác Thú y			
83	06.ĐC-NN	Kế hoạch, báo về công tác thú y (phòng, chống dịch bệnh ở gia súc, gia cầm..) hàng năm	Vĩnh viễn	Phạm Đình Thiết	
				HS dự kiến phát sinh	
		8. Văn hóa - Xã hội			

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		8.1. Văn hóa, thông tin			
84	01.VH-XH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác văn hoá, thể dục, thể thao, tín ngưỡng tôn giáo, thanh niên	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Truyền	
85	02.VH-XH	Hồ sơ về phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa	20 năm	Ma Thị Truyền	
86	03.VH-XH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác tôn giáo, tín ngưỡng	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
87	04.VH-XH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực truyền thanh, thông tin điện tử - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
88	05.VH-XH	Hồ sơ về chuyển đổi số	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền Đào Thị Hiền	
89	06.VH-XH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo quản lý nhà nước về thanh niên - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2. Lao động, thương binh và xã hội			
90	01.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác Lao động, thương binh và xã hội	Theo hiệu lực của từng văn bản	Lương Văn Mai Ma Thị Truyền	
		8.2.1. Người có công			
91	02.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lực vực người có công	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
92	03.LĐTBXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực người có công - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
93	04.LĐTBXH	Hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí, trợ cấp một lần, trợ cấp tiền tuất hàng tháng	70 năm	Ma Thị Truyền	
94	05.LĐTBXH	Hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ, thờ cúng liệt sĩ	70 năm	Ma Thị Truyền	
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2.2. Bảo trợ xã hội			
95	06.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
96	07.LĐTBXH	Hồ sơ quản lý, tốt chức thực hiện các chế độ bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
97	08.LĐTBXH	Hồ sơ xác định khuyết tật	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2.3. Công tác giảm nghèo			
98	09.LĐTBOXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác giảm nghèo	Theo hiệu lực từng văn bản	Lường Văn Mai	
99	10.LĐTBOXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác giảm nghèo - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lường Văn Mai	
100	11.LĐTBOXH	Hồ sơ quản lý đối tượng - Hồ sơ quan trọng - Hồ sơ khác	Vĩnh viễn 10 năm	Lường Văn Mai	
101	12.LĐTBOXH	Hồ sơ thẻ BHYT cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	10 năm	Lường Văn Mai	
				HS dự kiến phát sinh	
		9. Giáo dục - đào tạo, y tế			
102	01.GDĐT-YT	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo	Theo hiệu lực của từng văn bản	Đào Thị Hiền	
103	02.GDĐT-YT	Chương trình, Quyết định, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực Giáo dục và đào tạo	20 năm	Đào Thị Hiền	
104	03.GDĐT-YT	Chương trình, Quyết định, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực y tế	20 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	

Bản danh mục hồ sơ này có 104 hồ sơ gồm, bao gồm:

- 47 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 54 hồ sơ bảo quản có thời hạn.