

Số: 174 /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo
tỉnh Quảng Ngãi năm 2019**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 08/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của 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;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi năm 2019.

Điều 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức được giao theo dõi, giải quyết công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm căn cứ Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo quyết định này để lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định tại Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 08/11/2012 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.

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

Điều 4. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 4;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Kiên

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 02 năm 2019

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 174 /QĐ-SGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2019
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Số và ký hiệu hồ sơ	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)
A. HỒ SƠ CỦA LÃNH ĐẠO SỞ (Giám đốc và các Phó Giám đốc)				
I. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính				
01. GD hoặc PGD (Nếu hồ sơ của Giám đốc ký hiệu GD, nếu Phó Giám đốc ký hiệu PGD)	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về các mặt hoạt động chung. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
02. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về các mặt hoạt động chung, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.I.1		
03. GD hoặc PGD	- Tập văn bản về công tác hành chính Văn phòng của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.I.2		
04. GD hoặc PGD	- Tập văn bản về công tác cải cách hành chính, pháp chế,... của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.I.3		
05. GD hoặc PGD	- Tập văn bản về công tác thi đua khen thưởng, công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.I.4		
II. Hồ sơ, tài liệu về công tác thanh tra				
06. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.II		
III. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ				

07. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác tổ chức bộ máy, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.III.1		
08. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác tổ chức cán bộ, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.III.2		
IV. Hồ sơ, tài liệu về công tác tài chính, kế toán				
09. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác tài chính, kế toán, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.IV.2		
V. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục mầm non				
10. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác giáo dục mầm non, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục V		
VI. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục tiểu học				
11. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác giáo dục tiểu học, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.VI		
VII. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục trung học				
12. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác giáo dục trung học, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.VII		
VIII. Hồ sơ, tài liệu về công tác giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục thường xuyên				
13. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác giáo dục chuyên nghiệp, thường xuyên, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.VIII		
IX. Hồ sơ, tài liệu về công tác chính trị tư tưởng, y tế, văn hóa, thể thao, an ninh trật tự, an toàn giao thông				
14. GD hoặc PGD	- Tập văn bản của các cơ quan hướng dẫn, tuyên truyền về công tác y tế, thể thao, an ninh trật tự, an toàn giao thông trong trường học, năm 2019.	Theo thời hạn của hồ sơ tại mục B.VIII		
B. HỒ SƠ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ				
I. VĂN PHÒNG				
1. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổng hợp				
15.VP	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện chương trình phát triển kinh tế xã hội và chế độ thông tin, báo cáo. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
16.VP	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của các cơ quan Trung ương, tỉnh về các mặt hoạt động chung, năm			

	2019. + Hàng năm, nhiều năm + Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm 5 năm		
17.VP	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về tình hình công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
18.VP	- Tập Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo, nội dung làm việc của các đồng chí lãnh đạo Bộ ngành Trung ương, tỉnh về làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo và Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp, hội nghị, năm 2019.	20 năm		
19.VP	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, năm 201.9	10 năm		
20.VP	- Hồ sơ về tham gia, trả lời kiến nghị của cử tri tại các kỳ họp của HĐND tỉnh, năm 2019.	10 năm		
21.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thông tin, tổng hợp, năm 2019.	10 năm		
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ				
23.VP	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
24.VP	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
25.VP	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn		

	+ 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	20 năm 5 năm		
26.VP	- Hồ sơ về tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	20 năm		
27.VP	- Hồ sơ về lập Danh mục hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	20 năm		
28.VP	- Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo. + Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn + Các loại văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm		
29.VP	- Tập sổ đăng ký văn bản đến năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo.	20 năm		
30.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, năm 2019.	10 năm		
3. Hồ sơ, tài liệu về công tác cải cách hành chính, pháp chế				
31.VP	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác cải cách thủ tục hành chính. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
32.VP	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác cải cách thủ tục hành chính, pháp chế, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
33.VP	- Tập văn bản của các cơ quan về công tác cải cách thủ tục hành chính, pháp chế tại Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	20 năm		
34.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác cải cách thủ tục hành chính, năm 2019.	10 năm		
4. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng				
35.VP	- Tập văn bản của các cơ quan Trung	Lưu tại đơn vị chức năng đến		Hồ sơ nguyên

	ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng. Năm 2019.	khi hết hiệu lực thi hành		tác
36.VP	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác thi đua, khen thưởng, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
37.VP	- Hồ sơ về phát động phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm, năm 2019.	10 năm		
38.VP	- Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể và cá nhân của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019. + Khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ; + Khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND tỉnh và tương đương; + Khen thưởng của Giám đốc Sở.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm		
39.VP	- Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ, tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, năm 2019.	Vĩnh viễn		
40.VP	- Hồ sơ về công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt nhiều thành tích trong năm học 2018-2019.	20 năm		
41.VP	- Hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, năm 2019.	20 năm		
42.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng, năm 2019.	10 năm		
5. Hồ sơ, tài liệu về công tác khoa học công nghệ				
43.VP	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực khoa học công nghệ.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác

	Năm 2019.			
44.VP	- Hồ sơ về quản trị mạng thông tin nội bộ, trang tin thành phần của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019	20 năm		
45.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác khoa học công nghệ, năm 2019.	10 năm		
II. THANH TRA				
46.TTr	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
47.TTr	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục, năm 2019.	Vĩnh viễn		
48.TTr	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Sở, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
49.TTr	- Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi năm 2019 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo. + Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn + Các loại văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm		
50.TTr	- Hồ sơ về công tác đấu tranh, phòng chống tham nhũng tại Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
51.TTr	- Hồ sơ về thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo các vụ việc thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, năm 2019. + Vụ việc nghiêm trọng + Vụ việc khác	Viễn vĩnh 20 năm		
52.TTr	- Hồ sơ về theo dõi, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực	15 năm		

	giáo dục và đào tạo, năm 2019.			
53.TTr	- Hồ sơ về xác minh văn bằng, chứng chỉ, năm 2019.	Vĩnh viễn		
	- Hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Sở, năm 2019	10 năm		
54.TTr	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, năm 2019.	10 năm		
III. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ				
1. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức bộ máy				
55.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức hoạt động của các cơ quan. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
56.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
57.TCCB	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác tổ chức bộ máy, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
58.TCCB	- Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc và sáp nhập, giải thể chia tách các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
59.TCCB	- Hồ sơ về Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
60.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tổ chức bộ máy, năm 2019.	10 năm		
2. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng				

61.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động và tiền lương. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
62.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy định, chế độ đối với cán bộ công chức thuộc ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
63.TCCB	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác tổ chức cán bộ, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
64.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng, giao chỉ tiêu biên chế, tiền lương, thống kê số lượng, chất lượng, thành phần cán bộ, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
65.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng kế hoạch phát triển về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên trong các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
66.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
67.TCCB	- Hồ sơ về xây dựng Đề án vị trí việc làm của công chức, viên chức của ngành, Sở, năm 2019	Vĩnh viễn		
68.TCCB	- Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển, phân công, kỷ luật cán bộ, công chức của Sở, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục	70 năm		

	và Đào tạo, năm 2019.			
69.TCCB	- Hồ sơ về tổ chức thực hiện công tác quản lý, đề bạt, bố trí sử dụng, tuyển học sinh tốt nghiệp các hệ đào tạo sư phạm tại các trường trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	70 năm		
70.TCCB	- Hồ sơ về việc nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
71.TCCB	- Hồ sơ về thi nâng ngạch, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
72.TCCB	- Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hàng năm, năm 2019.	20 năm		
	+ Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển + Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	5 năm		
73.TCCB	- Hồ sơ về công tác quy hoạch dự nguồn cán bộ Lãnh đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
74.TCCB	- Hồ sơ về thực hiện các hợp đồng lao động của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	10 năm		
75.TCCB	- Hồ sơ về thực hiện chế độ nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, bảo hiểm xã hội, thôi việc cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	70 năm		
76.TCCB	- Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
77.TCCB	- Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, năm 2019.	70 năm		

78.TCCB	- Tập Kế hoạch, Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
79.TCCB	- Hồ sơ về tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên, năm 2019.	10 năm		
80.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tổ chức cán bộ, năm 2019.	10 năm		
IV. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH				
1. Hồ sơ, tài liệu về công tác kế hoạch, quy hoạch, thống kê				
81.KHTC	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kế hoạch, quy hoạch, thống kê. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
82.KHTC	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê thuộc ngành giáo dục và đào tạo, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
83.KHTC	- Hồ sơ về giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước, năm 2019.	Vĩnh viễn		
84.KHTC	- Hồ sơ về giao kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, chống xuống cấp trường lớp theo các Đề án, kế hoạch của ngành, năm 2019.	Vĩnh viễn		
85.KHTC	- Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành đã được phê duyệt, năm 2019.	Vĩnh viễn		
86.KHTC	- Hồ sơ về quy hoạch mạng lưới trường, lớp học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
87.KHTC	- Hồ sơ về tổng hợp các số liệu thống kê về giáo dục và đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
88.KHTC	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, năm 2019.	10 năm		

2. Hồ sơ, tài liệu về công tác tài chính, kế toán				
89.KHTC	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tài chính, kế toán. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
90.KHTC	- Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác tài chính, quản lý tài sản công của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
91.KHTC	- Hồ sơ về đầu tư, tu sửa CSV, mua sắm thiết bị, tài sản hàng năm, năm 2019.	Vĩnh viễn		
92.KHTC	- Tập Kế hoạch, Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở về công tác tài chính, kế toán, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm		
93.KHTC	- Hồ sơ về báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
94.KHTC	- Hồ sơ về việc lập dự toán thu, chi, giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	Vĩnh viễn		
95.KHTC	- Hồ sơ thẩm định và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách của các đơn vị trực thuộc, năm 2019.	Vĩnh viễn		
96.KHTC	- Tập văn bản của các cơ quan về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, năm 2019.	20 năm		
97.KHTC	- Báo cáo quyết toán năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở. + Hàng năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		



98.KHTC	- Tập chứng từ nhập kho, xuất kho năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo	5 năm		
99.KHTC	- Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019. + Nhà đất + Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		
100.KHTC	- Tập sổ sách kế toán của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019. + Sổ kế toán tổng hợp + Sổ chi tiết	20 năm 10 năm		
101.KHTC	- Tập chứng từ kế toán năm 2019 sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính của Sở Giáo dục và Đào tạo	10 năm		
102.KHTC	- Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, năm 2019.	5 năm		
103.KHTC	- Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, năm 2019.	20 năm		
104.KHTC	- Hồ sơ về đầu tư xây dựng trụ sở, các trường, các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019,	Theo tuổi thọ công trình		
105.KHTC	- Hồ sơ về tu bổ nâng cấp sửa chữa trụ sở, các trường các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019,	15 năm		
106.KHTC	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tài chính, kế toán, năm 2019,	10 năm		
V. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON				
107.GDMN	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác giáo dục mầm non. Năm 2019,	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
108.GDMN	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác giáo dục	Vĩnh viễn		

	mầm non trên địa bàn tỉnh, năm 2019.			
109.GDMN	- Tập Báo cáo về công tác giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh, năm 2019. + Năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
110.GDMN	- Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
111.GDMN	- Hồ sơ về chỉ đạo, triển khai, kiểm tra thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non, chương trình giáo dục mầm non và các chuyên đề nâng cao chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
112.GDMN	- Hồ sơ về tổ chức Hội thi về giáo dục mầm non ở cấp tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
113.GDMN	- Hồ sơ về hướng dẫn các cơ sở mầm non bảo quản, sử dụng, tự làm, mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi để phục vụ giảng dạy của ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
114.GDMN	- Hồ sơ về công nhận đơn vị huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non trẻ năm tuổi, năm 2019.	10 năm		
115.GDMN	- Hồ sơ về chỉ đạo, thực hiện, kiểm tra công nhận đơn vị trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, năm 2019.	20 năm		
116.GDMN	- Hồ sơ về tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, tổng kết chuyên đề của ngành học mầm non trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
117.GDMN	- Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
118.GDMN	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giáo dục mầm non, năm 2019.	10 năm		
VI. PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC				
119.GDTH	- Tập văn bản của các cơ quan Trung	Lưu tại đơn vị		Hồ sơ

	ương, tính quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác giáo dục tiểu học. Năm 2019.	chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		nguyên tắc
120.GDTH	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
121.GDTH	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
122.GDTH	- Hồ sơ về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
123.GDTH	- Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án phát triển giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
124.GDTH	- Hồ sơ về kiểm tra, hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường về các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, về tuyển sinh đầu năm học, duy trì sĩ số học sinh, chống bỏ học,...trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
125.GDTH	- Hồ sơ về chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu giáo dục tiểu học, chương trình sách giáo khoa mới, kế hoạch giảng dạy và đổi mới phương pháp giảng dạy ở các trường trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
126.GDTH	- Hồ sơ về hướng dẫn bảo quản, sử dụng, tự làm, mua sắm thiết bị, đồ dùng,...để phục vụ dạy học, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học tại các cơ sở giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
127.GDTH	- Hồ sơ về kiểm tra công nhận đơn vị huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, thư viện trường tiểu học đạt chuẩn trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
128.GDTH	- Hồ sơ về tổ chức hoạt động ngoài giờ	20 năm		

	lên lớp, hoạt động Đội Thiếu niên tiên phong, Đội nhi đồng Hồ chí Minh, các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, thi tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học,...trên địa bàn tỉnh, năm 2019			
129.GDTH	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giáo dục tiểu học, năm 2019.	10 năm		
VII. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC				
130.GDTrH	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác giáo dục trung học, khảo thí kiểm định chất lượng. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
131.GDTrH	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
132.GDTrH	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của các cơ quan về công tác giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
133.GDTrH	- Hồ sơ về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
134.GDTrH	- Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án phát triển giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
135.GDTrH	- Hồ sơ về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên trung học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
136.GDTrH	- Hồ sơ về kiểm tra, tổng kết việc đổi mới chương trình giáo dục trung học, kiểm tra các đơn vị về tổ chức các kỳ thi giáo viên dạy giỏi trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
137.GDTrH	- Hồ sơ về kiểm tra công nhận trường trung học cơ sở, trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia, năm 2019.	20 năm		

138.GDTrH	- Hồ sơ công nhận tỉnh, huyện, xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở, năm 2019.	10 năm		
139.GDTrH	- Tài liệu về thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông, năm 2019. + Danh sách thí sinh đoạt giải + Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển Olympic + Quyết định thành lập đội tuyển + Đề thi hướng dẫn chấm thi đã sử dụng + Bài thi + Các tài liệu có liên quan đến cuộc thi	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm 2 năm 2 năm		
140.GDTrH	- Tài liệu về thi nghề phổ thông, năm 2019. + Bảng ghi tên thí sinh và kết quả thi + Hồ sơ đăng ký dự thi + Bài thi lý thuyết + Tài liệu liên quan đến cuộc thi	10 năm 01 năm 02 năm 02 năm		
141.GDTrH	- Hồ sơ về kiểm tra công tác tuyển sinh các lớp trung học cơ sở, trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
142.GDTrH	- Hồ sơ về kiểm tra việc dạy hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi và xét duyệt kết quả thi nghề phổ thông trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
143.GDTrH	- Hồ sơ về hướng dẫn bảo quản, sử dụng, tự làm, mua sắm thiết bị, đồ dùng... để phục vụ dạy học và kiểm tra ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học tại các cơ sở giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
144.GDTrH	- Hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm, năm 2019.	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực		
145.GDTrH	- Hồ sơ về giáo dục quốc phòng, năm	20 năm		

	2019.			
146.GDTrH	- Hồ sơ về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong trường học, năm 2019.	20 năm		
147.GDTrH	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
148.GDTrH	- Hồ sơ về ra đề thi, sao in đề thi, coi thi, chấm thi và phê duyệt kết quả trúng tuyển các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, bổ túc trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	20 năm		
149.GDTrH	- Hồ sơ về tổ chức thực hiện cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bổ túc trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
150.GDTrH	- Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, năm 2019.	Vĩnh viễn		
151.GDTrH	- Hồ sơ về kiểm tra, đánh giá kiểm định chất lượng đối với các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
152.GDTrH	- Hồ sơ về thẩm định và đánh giá công nhận các trường, lớp, cơ sở giáo dục đạt chuẩn chất lượng kiểm định chất lượng trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
153.GDTrH	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giáo dục trung học cơ sở, năm 2019.	10 năm		
VIII. PHÒNG GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP - THƯỜNG XUYÊN				
154.GDCN-TX	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác phát triển giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tắc
155. GDCN-TX	- Hồ sơ về xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác phát triển giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên, năm 2019.	Vĩnh viễn		
156. GDCN-TX	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về kết quả hoạt động về công tác			

	<p>giáo dục thường xuyên, giáo dục chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh, năm 2019.</p> <p>+ Hàng năm, nhiều năm</p> <p>+ Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng</p>	Vĩnh viễn 20 năm		
157.GDCN-TX	- Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm ngoại ngữ, tin học, năm 2019.	Vĩnh viễn		
158.GDCN-TX	- Hồ sơ về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
159.GDCN-TX	- Hồ sơ về quản lý công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong nước và ngoài nước trên địa bàn tỉnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		
160.GDCN-TX	- Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực		
161.GDCN-TX	- Hồ sơ về quản lý các trường chuyên nghiệp, các Trung tâm GDTX, Trung tâm ngoại ngữ - tin học, năm 2019.	20 năm		
162.GDCN-TX	- Hồ sơ về kiểm tra sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và dạy nghề trên địa bàn tỉnh, năm 2019	15 năm		
163.GDCN-TX	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh, năm 2019	10 năm		

IX. PHÒNG CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG

1. Công tác chính trị tư tưởng

164.CTTT	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chính trị, tư tưởng. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
165.CTTT	- Tập Chương trình, kế hoạch, báo cáo			

	về công tác chính trị tư tưởng trong toàn ngành, năm 2019. + Hàng năm, nhiều năm + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm		
166.CTTT	- Tập văn bản về hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng trong ngành giáo dục, năm 2019.	Vĩnh viễn		
167.CTTT	- Tập văn bản về việc tham mưu, chỉ đạo việc triển khai thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, năm 2019.	20 năm		
2.Công tác học sinh, sinh viên				
168.CTTT	- Tập văn bản của các cơ quan trung ương, tỉnh quy định, hướng dẫn về công tác học sinh, sinh viên, văn hóa, y tế, an ninh trật tự, an toàn giao thông trong trường học. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		
169.CTTT	- Hồ sơ về kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh sinh viên, năm 2019.	Vĩnh viễn		
170.CTTT	- Tập văn bản về công tác đoàn, đội, hội trong trường học, năm 2019.	20 năm		
171.CTTT	- Tập văn bản về công tác văn hóa xã hội, an toàn thực phẩm, vệ sinh nước sạch, y tế học đường trong học sinh, sinh viên, năm 2019.	20 năm		
172.CTTT	- Tập văn bản về công tác phòng chống tội phạm, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, năm 2019.	20 năm		
173.CTTT	- Tập văn bản về hướng dẫn, theo dõi phong trào xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường, năm 2019.	10 năm		
174.CTTT	- Tập văn bản về thực hiện các Hội thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh sinh viên, năm 2019.	10 năm		
175.CTTT	- Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải			

	thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên + Danh sách thí sinh đoạt giải + Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải + Các tài liệu khác liên quan	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm		
176.CTTT	- Tập văn bản về các hoạt động ngoại khóa, hoạt động hè của học sinh, sinh viên, năm 2019.	10 năm		
177.CTTT	- Hồ sơ về theo dõi và tổ chức cấp phát học bổng cho học sinh theo các chương trình tài trợ trong và ngoài nước, năm 2019.	20 năm		
178.CTTT	- Hồ sơ về theo dõi thực hiện Pháp luật, Điều lệ nhà trường và việc xử lý vi phạm trong học sinh, sinh viên, năm 2019.	20 năm		
179.CTTT	- Tập văn bản trao đổi về công tác chính trị tư tưởng, năm 2019.	10 năm		

C. HỒ SƠ CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN

I. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng

180.ĐĐT	- Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác đảng. Năm 2019.	Lưu tại đơn vị chức năng đến khi hết hiệu lực thi hành		Hồ sơ nguyên tác
181.ĐĐT	- Tập văn bản về việc thực hiện, triển khai các Nghị quyết, các đợt sinh hoạt chính trị, các cuộc vận động lớn trong tổ chức Đảng Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
182.ĐĐT	- Tập Báo cáo về tình hình công tác của tổ chức Đảng Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019. + Tổng kết năm, nhiệm kỳ + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
183.ĐĐT	- Hồ sơ về Đại hội của tổ chức Đảng Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	Vĩnh viễn		
184.ĐĐT	- Hồ sơ về phân loại và xét tổ chức đảng, đảng viên trong sạch vững mạnh, năm 2019.	Vĩnh viễn		

185.ĐĐT	- Hồ sơ về kiểm điểm đảng viên, phân loại đảng viên, khen thưởng, kỷ luật đảng viên,...năm 2019.	70 năm		
186.ĐĐT	- Sổ ghi biên bản họp, sổ đăng ký đảng viên, thu đảng phí của tổ chức Đảng Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2019.	20 năm		
187.ĐĐT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác đảng, năm 2019.	10 năm		

Bản Danh mục hồ sơ này có 187 hồ sơ, bao gồm:

- 18 hồ sơ nguyên tắc;
- 79 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
- 97 hồ sơ bảo quản có thời hạn.