

**BẢNG DANH MỤC VÀ THỜI HẠN BẢO QUẢN  
HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-SNV  
Ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên nhóm hồ sơ, tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản
1	2	3
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
01/SNV	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
02/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn
03/SNV	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
04/SNV	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
05/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
06/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
07/SNV	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
08/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm

1	2	3
09/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy định những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn
11/SNV	Hồ sơ ứng dụng ISO của cơ quan	Vĩnh viễn
12/SNV	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
13/SNV	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	Vĩnh viễn
14/SNV	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15/SNV	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan	10 năm
16/SNV	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>		
17/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>		
18/SNV	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
19/SNV	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển cơ quan	Vĩnh viễn
20/SNV	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
21/SNV	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan	Vĩnh viễn
22/SNV	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	Vĩnh viễn
23/SNV	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm

1	2	3
24/SNV	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
25/SNV	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
26/SNV	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
27/SNV	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
28/SNV	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
29/SNV	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30/SNV	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31/SNV	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
32/SNV	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
34/SNV	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35/SNV	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm

1	2	3
36/SNV	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
37/SNV	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>	
38/SNV	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
40/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41/SNV	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan	Vĩnh viễn
42/SNV	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
43/SNV	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
44/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45/SNV	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chi tiêu biên chế	Vĩnh viễn
46/SNV	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, viên chức	Vĩnh viễn
47/SNV	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
48/SNV	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
49/SNV	Hồ sơ về việc thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch	20 năm 5 năm
50/SNV	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
51/SNV	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
52/SNV	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53/SNV	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
54/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của cơ quan	Vĩnh viễn
55/SNV	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức	10 năm
56/SNV	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
57/SNV	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
58/SNV	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>	
59/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>4.1. Tài liệu lao động</b>	
60/SNV	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
61/SNV	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
62/SNV	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>	
63/SNV	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
64/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
65/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
66/SNV	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
67/SNV	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
68/SNV	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
69/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
70/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
71/SNV	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
72/SNV	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

1	2	3
73/SNV	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
74/SNV	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
75/SNV	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
76/SNV	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
77/SNV	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
78/SNV	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
79/SNV	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
80/SNV	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
81/SNV	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
82/SNV	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của cơ quan	Vĩnh viễn
83/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
84/SNV	Hồ sơ xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn công trình - Công trình nhóm A, 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; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ công trình
85/SNV	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
86/SNV	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>	
87/SNV	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
88/SNV	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của cơ quan	Vĩnh viễn
89/SNV	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
90/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
91/SNV	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan	Vĩnh viễn
92/SNV	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
93/SNV	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
94/SNV	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
95/SNV	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của cơ quan	Vĩnh viễn
96/SNV	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
97/SNV	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan	Vĩnh viễn
98/SNV	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>	
99/SNV	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
100/SNV	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
101/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
102/SNV	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
103/SNV	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
104/SNV	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
105/SNV	Hồ sơ đoàn ra nước ngoài - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
106/SNV	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
107/SNV	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
108/SNV	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
109/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
110/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
111/SNV	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
112/SNV	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
113/SNV	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
114/SNV	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	



1	2	3
115/SNV	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
116/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
117/SNV	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
118/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
119/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
120/SNV	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
121/SNV	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
122/SNV	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>	
123/SNV	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
124/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
125/SNV	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
126/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
127/SNV	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
128/SNV	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
129/SNV	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
130/SNV	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>	
	<b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	

1	2	3
131/SNV	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
132/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
133/SNV	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
134/SNV	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
135/SNV	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
136/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
137/SNV	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
138/SNV	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
139/SNV	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
140/SNV	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>	
141/SNV	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
142/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
143/SNV	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
144/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
145/SNV	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
146/SNV	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
147/SNV	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
148/SNV	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
149/SNV	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
150/SNV	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	<b>13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ</b>	
	<b>13.1. Tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ có chung ở các Phòng, Ban</b>	

1	2	3
151/SNV	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
152/SNV	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan Trung ương, của tỉnh liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phòng, Ban	Vĩnh viễn
153/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
154/SNV	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
155/SNV	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
156/SNV	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
157/SNV	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
158/SNV	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
159/SNV	Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
160/SNV	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
161/SNV	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
162/SNV	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
163/SNV	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
164/SNV	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
	<b>13.2. Hồ sơ, tài liệu thuộc chuyên môn nghiệp vụ của riêng từng Phòng, Ban</b>	
	<b>13.2.1. Phòng Tổ chức – Công chức</b>	
165/SNV	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng, gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
166/SNV	Tập văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan Trung ương, của tỉnh liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phòng	Vĩnh viễn

1	2	3
167/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
168/SNV	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
169/SNV	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
170/SNV	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
171/SNV	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
172/SNV	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
173/SNV	Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
174/SNV	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
175/SNV	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
176/SNV	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
177/SNV	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
178/SNV	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
179/SNV	Hồ sơ bổ nhiệm, đề bạt; luân chuyển, tiếp nhận, điều động; kỷ luật; nghỉ hưu của cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
180/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức của tỉnh	Vĩnh viễn
181/SNV	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ của các cơ quan, đơn vị	20 năm
182/SNV	Hồ sơ về đánh giá cán bộ thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý	Vĩnh viễn
183/SNV	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
184/SNV	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
185/SNV	Hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu biên chế và tình hình thực hiện biên chế hàng năm của tỉnh và các sở, ban, ngành, huyện, thị xã	Vĩnh viễn

1	2	3
186/SNV	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
187/SNV	Hồ sơ tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
188/SNV	Hồ sơ thi tuyển công chức - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức	20 năm 5 năm
189/SNV	Hồ sơ công nhận kết quả tuyển dụng viên chức sự nghiệp	70 năm
190/SNV	Hồ sơ công nhận kết quả xét chuyển loại viên chức	70 năm
191/SNV	Hồ sơ nâng bậc lương hoặc nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức	20 năm
192/SNV	Hồ sơ chuyển xếp lương cho cán bộ, công chức	20 năm
193/SNV	Hồ sơ chuyển ngạch lương	70 năm
194/SNV	Hồ sơ bổ nhiệm công chức vào ngạch chuyên viên chính	70 năm
195/SNV	Hồ sơ thành lập; chia; tách; hợp nhất; sáp nhập; giải thể; đổi tên; thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
196/SNV	Hồ sơ thành lập, kiện toàn, giải thể các ban chỉ đạo, hội đồng tư vấn liên ngành	Vĩnh viễn
197/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc; chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức Hội	Vĩnh viễn
	<b>13.2.2. Phòng Xây dựng chính quyền</b>	
198/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo của tỉnh về công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh	Vĩnh viễn
199/SNV	Hồ sơ về tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh	Vĩnh viễn
200/SNV	Hồ sơ, tài liệu khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc công tác bầu cử của tỉnh	20 năm
201/SNV	Hồ sơ trình ký phê chuẩn kết quả bầu cử Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp	Vĩnh viễn
202/SNV	Hồ sơ trình ký miễn nhiệm, bầu bổ sung Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp	Vĩnh viễn
203/SNV	Công văn trao đổi về công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh	10 năm
204/SNV	Hồ sơ về việc xây dựng mô hình chính quyền điển hình cấp huyện, thị xã, xã, phường thuộc tỉnh	Vĩnh viễn
205/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền cơ sở của tỉnh: - Hàng năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng, - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

1	2	3
206/SNV	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, Hội nghị chuyên đề về công tác xây dựng, củng cố, bảo vệ chính quyền cơ sở của tỉnh	Vĩnh viễn
207/SNV	Hồ sơ, tài liệu khiếu nại, tố cáo liên quan chính quyền cơ sở của tỉnh	20 năm
208/SNV	Công văn trao đổi về công tác xây dựng chính quyền cơ sở của tỉnh	10 năm
209/SNV	Hồ sơ điều động công chức cấp xã	70 năm
210/SNV	Hồ sơ luân chuyển công chức cấp xã	70 năm
211/SNV	Hồ sơ xếp ngạch lương công chức cấp xã	70 năm
212/SNV	Hồ sơ phụ cấp công chức cấp xã	70 năm
213/SNV	Hồ sơ nghỉ việc công chức cấp xã	70 năm
214/SNV	Hồ sơ những người hoạt động không chuyên trách cấp xã hưởng phụ cấp	70 năm
215/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác địa giới hành chính của tỉnh: - Năm, nhiều năm - 9 tháng, 6 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
216/SNV	Hồ sơ thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định	Vĩnh viễn
217/SNV	Hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cấp tỉnh, huyện, xã	Vĩnh viễn
218/SNV	Hồ sơ, tài liệu về việc đặt tên, đổi tên phường, xã của tỉnh	Vĩnh viễn
219/SNV	Công văn trao đổi về công tác địa giới hành chính	10 năm
<b>13.2.3. Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng</b>		
220/SNV	Chương trình, kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh	Vĩnh viễn
221/SNV	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức cấp xã	Vĩnh viễn
222/SNV	Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
223/SNV	Hồ sơ cử cán bộ, công chức đi học, đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị	20 năm
224/SNV	Hồ sơ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh	20 năm
225/SNV	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm

1	2	3
	<b>13.2.4. Phòng Cải cách hành chính</b>	
226/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính: - Dài hạn - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
227/SNV	Đề án cải cách hành chính của các sở, ngành tỉnh	Vĩnh viễn
228/SNV	Hồ sơ kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính	20 năm
229/SNV	Hồ sơ phối hợp kiểm tra cải cách hành chính	20 năm
230/SNV	Hồ sơ tiêu chí hướng dẫn cải cách hành chính “1 cửa; 1 cửa liên thông”	20 năm
231/SNV	Hồ sơ khen thưởng công tác cải cách hành chính của tỉnh	20 năm
232/SNV	Hồ sơ Hội nghị tổng kết và Hội nghị chuyên ngành về công tác cải cách hành chính của tỉnh	Vĩnh viễn
233/SNV	Công văn trao đổi về công tác cải cách hành chính	10 năm
	<b>13.2.5. Phòng Thanh tra</b>	
234/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân: - Dài hạn, năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
235/SNV	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
236/SNV	Hồ sơ giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
237/SNV	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng: - Năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
238/SNV	Hồ sơ các đợt thanh tra, kiểm tra công tác Nội vụ	20 năm
239/SNV	Hồ sơ, tài liệu giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể thuộc thẩm quyền Sở Nội vụ giải quyết	10 năm
240/SNV	Đơn, thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức... không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ	5 năm
241/SNV	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết, khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm của Sở Nội vụ	Vĩnh viễn

1	2	3
242/SNV	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, Hội nghị chuyên đề về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
243/SNV	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
<b>13.2.6. Phòng Công tác Thanh niên</b>		
244/SNV	Chương trình, kế hoạch, báo cáo Quản lý Nhà nước về công tác Thanh niên: - Dài hạn, năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
245/SNV	Công văn trao đổi công tác Quản lý Nhà nước về công tác Thanh niên	10 năm
<b>13.2.7. Chi cục Văn thư-Lưu trữ</b>		
246/SNV	Tập văn bản về công tác văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan, đơn vị	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
247/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
248/SNV	Hồ sơ hội nghị công tác văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
249/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
250/SNV	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
251/SNV	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20 năm
252/SNV	Hồ sơ thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh	Vĩnh viễn
253/SNV	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
254/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
255/SNV	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm
<b>13.2.8. Ban Thi đua – Khen thưởng</b>		
256/SNV	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
257/SNV	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
258/SNV	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn



1	2	3
259/SNV	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
260/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
261/SNV	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
262/SNV	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi đua khen thưởng	15 năm
263/SNV	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
264/SNV	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
265/SNV	Hồ sơ khen thưởng thành tích kinh tế xã hội cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ - Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Vĩnh viễn 20 năm
266/SNV	Hồ sơ khen thưởng thành tích kháng chiến	Vĩnh viễn
267/SNV	Hồ sơ giải quyết, khiếu nại, tố cáo thành tích kháng chiến	20 năm
268/SNV	Cấp đổi hiện vật khen thưởng	20 năm
269/SNV	Điều chỉnh mức khen	20 năm
270/SNV	Danh sách trích ngang khen thưởng	20 năm
271/SNV	Tập Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc khen thưởng thành tích kinh tế- xã hội	Vĩnh viễn
272/SNV	Tập Quyết định của Chủ tịch nước về việc khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội	Vĩnh viễn
273/SNV	Tập Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội	Vĩnh viễn
274/SNV	Tập Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc khen thưởng Tổng kết thành tích kháng chiến	Vĩnh viễn
275/SNV	Tập Quyết định của Chủ tịch nước về việc khen thưởng Tổng kết thành tích kháng chiến	Vĩnh viễn
276/SNV	Tập Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc khen thưởng Tổng kết thành tích kháng chiến	Vĩnh viễn

1	2	3
277/SNV	Tập Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập, củng cố, kiện toàn Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh	Vĩnh viễn
	<b>14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>	
	<b>14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</b>	
278/SNV	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
279/SNV	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
280/SNV	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
281/SNV	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
282/SNV	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
283/SNV	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
284/SNV	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
285/SNV	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
286/SNV	Hồ sơ đảng viên	70 năm
287/SNV	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
288/SNV	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	<b>14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</b>	
289/SNV	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
290/SNV	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
291/SNV	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
292/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
293/SNV	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
294/SNV	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
295/SNV	Sổ sách	20 năm
296/SNV	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	<b>14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
297/SNV	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
298/SNV	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
299/SNV	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
300/SNV	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
301/SNV	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
302/SNV	Sổ sách	20 năm
303/SNV	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

*Tây Ninh, ngày 23 tháng 7 năm 2012*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**ĐÃ KÝ**

**VÕ THỊ XUÂN**