

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: *142* /SNN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Tuyên Quang, ngày *30* tháng *11* năm 2018

V/v lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp
lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Thực hiện Hướng dẫn số 20/HD-SNV ngày 14/3/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang hướng dẫn về việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo kết quả lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Sở và các đơn vị thuộc Sở, cụ thể tại biểu kèm theo.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trân trọng báo cáo./. *VR*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Công Hàm

DANH MỤC HỒ SƠ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG NĂM 2017
(Kèm theo công văn số 142/SNN-VP ngày 30/01/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

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
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1. Hồ sơ tổng hợp		Văn phòng Sở	
01/VP	Hồ sơ về kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	nt	
02/VP	Hồ sơ về ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	nt	
03/VP	Hồ sơ về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan (văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo năm)	Vĩnh viễn	nt	
04/VP	Hồ sơ về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan (kế hoạch, báo cáo tháng, quý,)	10 năm	nt	
	2. Hồ sơ về công tác pháp chế		nt	
05/VP	Hồ sơ về hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	nt	
06/VP	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
07/VP	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế (tháng, quý, 6 tháng)	20 năm	nt	
08/VP	Hồ sơ về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	nt	
09/VP	Hồ sơ về góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm	nt	
10/VP	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	nt	
11/VP	Văn bản trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	nt	
	3. Hồ sơ về văn thư, lưu trữ:		nt	
12/VP	Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	nt	
13/VP	Hồ sơ về tập lưu văn bản đi và sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	nt	
13/VP	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	nt	
14/VP	Hồ sơ về biên bản nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Sở lên lưu trữ lịch sử.	Vĩnh viễn	nt	
15/VP	Hồ sơ về sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của cơ quan đã chỉnh lý	Vĩnh viễn	nt	
16/VP	Hồ sơ về báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	20 năm	nt	

17/VP	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác văn thư và lưu trữ (hàng năm, nhiều năm)	Vĩnh viễn	nt	
18/VP	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác văn thư và lưu trữ (quý, tháng)	10 năm	nt	
	4. Hồ sơ về quản trị công sở			
19/VP	Hồ sơ về tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	nt	
20/VP	Hồ sơ về công tác phòng chống cháy, nổ của cơ quan	10 năm	nt	
21/VP	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	nt	
22/VP	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	nt	
23/VP	Hồ sơ về sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	nt	
	II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ			
	1. Hồ sơ về tổ chức, cán bộ		Phòng Tổ chức cán bộ	
28/TCCB	Hồ sơ về xây dựng Đề án tổ chức của sở; tổ chức cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở	Vĩnh viễn	nt	
29/TCCB	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể của cơ quan và các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc sở	Vĩnh viễn	nt	
30/TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành Quy chế làm việc; chế độ, quy định về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	nt	
31/TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của sở	20 năm	nt	
32/TCCB	Hồ sơ về phân bổ, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức từ nguồn tuyển dụng, điều động	20 năm	nt	
33/TCCB	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển, biệt phái cán bộ	70 năm	nt	
34/TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
35/TCCB	Hồ sơ về hợp đồng lao động dài hạn (đã chấm dứt hợp đồng)	10 năm	nt	
36/TCCB	Hồ sơ về hợp đồng lao động ngắn hạn (đã chấm dứt hợp đồng)	5 năm	nt	
37/TCCB	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ	70 năm	nt	
38/TCCB	Hồ sơ về tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
39/TCCB	Hồ sơ về Báo cáo thống kê danh sách, số lượng và chất lượng cán bộ, công chức hàng năm	Vĩnh viễn	nt	
40/TCCB	Hồ sơ về giải quyết chế độ (hưu trí, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	nt	
41/TCCB	Hồ sơ về bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm	nt	

42/ TCCB	Hồ sơ về tuyển dụng viên chức (báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển)	20 năm	nt	
43/ TCCB	Hồ sơ về tuyển dụng viên chức (hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi)	5 năm	nt	
44/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm	Vĩnh viễn	nt	
45/ TCCB	Hồ sơ về hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ của sở	10 năm	nt	
46/ TCCB	Hồ sơ về sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	nt	
47/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
48/ TCCB	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ (6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
49/ TCCB	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ (quý, tháng)	5 năm	nt	
50/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	Vĩnh viễn	nt	
51/ TCCB	Hồ sơ về tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm	nt	
	2. Hồ sơ về lao động, tiền lương			
52/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác Lao động, tiền lương (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	Phòng Tổ chức cán bộ	
53/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác Lao động, tiền lương (6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
54/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác Lao động, tiền lương (tháng, quý)	5 năm	nt	
	a. Hồ sơ về lao động:			
55/ TCCB	Hồ sơ nguyên tắc về công tác lao động (tập văn bản gửi chung đến cơ quan về công tác lao động)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng Tổ chức cán bộ	
59/ TCCB	Hồ sơ về hợp đồng lao động (sau khi chấm dứt hợp đồng) vụ việc	5 năm	nt	
	b. Hồ sơ về tiền lương:			
60/ TCCB	Hồ sơ nguyên tắc về công tác tiền lương (tập văn bản gửi chung đến cơ quan về công tác tiền lương)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng Tổ chức cán bộ	
61/ TCCB	Hồ sơ về báo cáo kết quả thực hiện thang bảng lương, chế độ phụ cấp của cơ quan	Vĩnh viễn	nt	
62/ TCCB	Hồ sơ về nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	nt	

	3. Hồ sơ về thi đua khen thưởng			
105/TCCB	Hồ sơ nguyên tắc về công tác thi đua khen thưởng (Tập văn bản về thi đua khen thưởng gửi chung đến cơ quan)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng Tổ chức cán bộ	
106/TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
107/ TCCB	Hồ sơ về hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	nt	
108/ TCCB	Hồ sơ về tổ chức và thực hiện phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của Nhà nước và của Ngành	10 năm	nt	
109/ TCCB	Hồ sơ về khen thưởng cho tập thể, cá nhân (của Chủ tịch nước, Thủ tướng chính phủ)	Vĩnh viễn	nt	
110/ TCCB	Hồ sơ về khen thưởng cho tập thể, cá nhân (của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh và tương đương tặng)	20 năm	nt	
111/ TCCB	Hồ sơ về khen thưởng cho tập thể, cá nhân (của Giám đốc sở tặng)	10 năm	nt	
112/ TCCB	Hồ sơ về họp xét, đề nghị tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp các ngành	Vĩnh viễn	nt	
113/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
114/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng (theo chuyên đề)	Vĩnh viễn	nt	
115/ TCCB	Hồ sơ đánh giá nhận xét, phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm	Vĩnh viễn	nt	
	4. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy	Vĩnh viễn	Phòng Tổ chức cán bộ	
01/TCCB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về tổ chức bộ máy	Vĩnh viễn	nt	
02/TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý về Tổ chức bộ máy	Vĩnh viễn	nt	
03/TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về tổ chức bộ máy (dài hạn, hằng năm)	20 năm	nt	
04/TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về tổ chức bộ máy (tháng, quý, 6 tháng)	10 năm	nt	
05/ TCCB	Hồ sơ thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, các Chi cục và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức	Vĩnh viễn	nt	
06/TCCB	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các tổ chức phối hợp liên ngành cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
07/ TCCB	Hồ sơ về phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của tỉnh	Vĩnh viễn	nt	

08/ TCCB	Hồ sơ về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
	5. Hồ sơ về quản lý, sử dụng biên chế			
09/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	nt	
10/ TCCB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước	Vĩnh viễn	nt	
11/ TCCB	Hồ sơ về thẩm định biên chế hành chính, sự nghiệp của các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn	nt	
12/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh về giao biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính của tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
13/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh về giao biên chế sự nghiệp, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68 trong các đơn vị sự nghiệp của tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
14/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về biên chế (dài hạn, hằng năm)	20 năm	nt	
15/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về biên chế (tháng, quý, 6 tháng)	10 năm	nt	
	6. Hồ sơ về cải cách hành chính			
01/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	nt	
02/ TCCB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về cải cách hành chính	Vĩnh viễn	nt	
03/ TCCB	Hồ sơ về Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính (Chương trình tổng thể cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 10 năm)	Vĩnh viễn	nt	
04/ TCCB	Hồ sơ về Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính (Chương trình tổng thể cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 05 năm)	Vĩnh viễn	nt	
05/ TCCB	Hồ sơ về Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính (kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
06/ TCCB	Hồ sơ về thực hiện các dự án trong cải cách hành chính	Vĩnh viễn	nt	
07/ TCCB	Hồ sơ về quy định về trình tự, thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	20 năm	nt	
08/ TCCB	Hồ sơ về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước	Vĩn viễn	nt	
09/ TCCB	Hồ sơ về tổng hợp kết quả giải quyết yêu cầu của tổ chức, công dân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Vĩnh viễn	nt	

10/ TCCB	Hồ sơ về kiểm tra chuyên đề cải cách hành chính tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
11/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính (dài hạn, hằng năm)	20 năm	nt	
12/ TCCB	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về cải cách hành chính (quý, 6 tháng)	Vĩnh viễn	nt	
13/ TCCB	Hồ sơ về hội nghị về cải cách hành chính	10 năm	nt	
14/ TCCB	Hồ sơ về trao đổi công tác cải cách hành chính	Vĩnh viễn	nt	
15/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý về cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
16/ TCCB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
17/ TCCB	Hồ sơ về phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo các Sở, Ban, ngành UBND các huyện, thành phố			
	7. Hồ sơ về tiền lương	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng Tổ chức cán bộ	
14/ TCCB	Văn bản về tiền lương gửi chung đến cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Vĩnh viễn	nt	
15/ TCCB	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý về nâng bậc lương, chế độ phụ cấp và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	nt	
16/ TCCB	Hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về chuyên ngạch, nâng ngạch	20 năm	nt	
17/ TCCB	Hồ sơ về nâng bậc lương, phụ cấp lương đối với đối tượng UBND tỉnh quản lý	10 năm	nt	
18/ TCCB	Văn bản trao đổi về công tác tiền lương	Vĩnh viễn	nt	
	8. Hồ sơ, tài liệu về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quy hoạch đối với công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Phòng Tổ chức cán bộ	
20/ TCCB	Hồ sơ về báo cáo kết quả đánh giá, quy hoạch đối với công chức, viên chức	20 năm	nt	
21/ TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ			
	9. Hồ sơ về điều động, luân chuyển, biệt phái	Vĩnh viễn	Phòng Tổ chức cán bộ	
22/ TCCB	Hồ sơ về chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về điều động, luân chuyển, biệt phái	70 năm	nt	
23/ TCCB	Hồ sơ điều động, luân chuyển, biệt phái	70 năm	nt	
	10. Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kỷ luật cán bộ, quản lý hồ sơ, thống kê đội ngũ cán bộ	70 năm	Phòng Tổ chức cán bộ	

24/TCCB	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, cách chức, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo	70 năm	nt	
25/ TCCB	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
26/ TCCB	Hồ sơ về tổng hợp, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	nt	
27/ TCCB	Hồ sơ về quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức	10 năm	nt	
28/ TCCB	Hồ sơ về làm thẻ công chức, viên chức	10 năm	nt	
	11. Hồ sơ, tài liệu về tình giản biên chế	70 năm	nt	
29/TCCB	Hồ sơ thẩm định tình giản biên chế	Vĩnh viễn	nt	
30/ TCCB	Hồ sơ về báo cáo kết quả, danh sách tình giản biên chế	70 năm	nt	
31/ TCCB	Hồ sơ về biên bản các cuộc họp thẩm định tình giản biên chế			
	12. Hồ sơ về chế độ, chính sách đối với cán bộ	70 năm	Phòng Tổ chức cán bộ	
34/ TCCB	Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	nt	
35/TCCB	Hồ sơ về hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đối với cán bộ, công chức nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu	70 năm	nt	
36/ TCCB	Hồ sơ về thẩm định đối với cán bộ, công chức nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu	Vĩnh viễn	nt	
37/ TCCB	Hồ sơ về báo cáo kết quả, danh sách cán bộ, công chức nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu	Theo tuổi thọ công trình, thiết bị	nt	
	III. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH			
	1. Hồ sơ về khoa học công nghệ			
01/KH	Hồ sơ nguyên tắc về hoạt động khoa học kỹ thuật (Tập văn bản chung gửi đến cơ quan)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng KH-TC	
02/KH	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	nt	
03/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
04/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ (6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
05/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ (quý, tháng)	5 năm	nt	

06/KH	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	nt	
07/KH	Hồ sơ về chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học (cấp nhà nước)	Vĩnh viễn	nt	
08/KH	Hồ sơ về chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học (cấp bộ, ngành)	Vĩnh viễn	nt	
09/KH	Hồ sơ về chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học (cấp cơ sở)	10 năm	nt	
10/KH	Hồ sơ về sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận (cấp nhà nước, bộ, ngành)	Vĩnh viễn	nt	
11/KH	Hồ sơ về sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận (cấp cơ sở)	10 năm	nt	
12/KH	Hồ sơ về xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn	nt	
13/KH	Hồ sơ về xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	nt	
	2. Hồ sơ về tài chính, kế toán		Phòng KH-TC	
14/KH	Hồ sơ nguyên tắc về công tác tài chính, kế toán (Tập văn bản gửi chung đến cơ quan)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	nt	
15/KH	Hồ sơ về xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	nt	
16/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán (dài hạn, hằng năm)	Vĩnh viễn	nt	
17/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán (6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
18/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán (quý, tháng)	5 năm	nt	
19/KH	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	nt	
20/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán (hàng năm)	Vĩnh viễn	nt	
21/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
22/KH	Hồ sơ về Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	nt	
23/KH	Hồ sơ về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định (nhà đất)	Vĩnh viễn	nt	
24/KH	Hồ sơ về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định (tài sản khác)	20 năm	nt	
25/KH	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc (vụ việc nghiêm trọng)	Vĩnh viễn	nt	
26/KH	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc (vụ việc khác)	10 năm	nt	
27/KH	Hồ sơ về kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc (vụ việc nghiêm trọng)	Vĩnh viễn	nt	

28/KH	Hồ sơ về kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc (vụ việc khác)	10 năm	nt	
29/KH	Sổ sách kế toán (sổ tổng hợp)	20 năm	nt	
30/KH	Sổ sách kế toán (sổ chi tiết)	10 năm	nt	
31/KH	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	nt	
32/KH	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	nt	
33/KH	Văn bản trao đổi về công tác tài chính, kế toán	5 năm	nt	
34/KH	Hồ sơ thực hiện Nghị quyết 03/2016/NQ-HĐND ngày 13/7/2016 của HĐND tỉnh	10 năm	nt	
	3. Hồ sơ xây dựng kế hoạch sản xuất nông lâm nghiệp		Phòng KH-TC	
35/KH	Hồ sơ về hội nghị sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng của ngành, cơ quan	5 năm	nt	
36/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm của sở; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc sở	Vĩnh viễn	nt	
37/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của sở; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc sở	20 năm	nt	
38/KH	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác tháng của sở; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc sở	10 năm	nt	
39/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm của cơ quan cấp trên	10 năm	nt	
40/KH	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của cơ quan cấp trên	5 năm	nt	
41/KH	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác tháng của cơ quan cấp trên	5 năm	nt	
41/KH	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất, chuyên đề	10 năm	nt	
42/KH	Hồ sơ về công tác chỉ đạo sản xuất	10 năm	nt	
43/KH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý, năm của Sở	5 năm	nt	
44/KH	Hồ sơ theo dõi, báo cáo kinh phí viên trợ, giành đọc, trung ương ủy quyền, các quỹ tài chính, vay vốn ODA, WB và báo cáo khác.	10 năm	nt	
45/KH	Hồ sơ theo dõi, báo cáo quản lý phí, lệ phí	10 năm	nt	
46/KH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch sản xuất, nông lâm nghiệp, thủy sản	10 năm	nt	
47/KH	Hồ sơ theo dõi các Chương trình công tác của ngành.	10 năm	nt	
48/KH	Hồ sơ theo dõi, báo cáo thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng bộ tỉnh khóa XVI	10 năm	nt	
49/KH	Hồ sơ theo dõi, báo cáo thực hiện Nghị quyết 16 về phát triển nông nghiệp hàng hóa	10 năm	nt	
40/KH	Hồ sơ thẩm định đền bù giải phóng mặt bằng	5 năm	nt	

41/KH	Hồ sơ theo dõi về đất đai khoáng sản, tài nguyên	5 năm	nt	
42/KH	Hồ sơ theo dõi ý kiến kiến nghị, kiến nghị cử tri	10 năm	nt	
43/KH	Hồ sơ theo dõi, báo cáo thực hiện đề án tái cơ cấu ngành Nông nghiệp	10 năm	nt	
	IV. THANH TRA SỞ			
01/TTr	Tập văn bản về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Thanh tra sở	
02/TTr	Hồ sơ về xây dựng, ban hành văn bản quản lý về thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân	Vĩnh viễn	nt	
03/TTr	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân (hàng năm)	Vĩnh viễn	Thanh tra sở	
04/TTr	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân (6 tháng, 9 tháng)	20 năm	nt	
05/TTr	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân (quý, tháng)	5 năm	nt	
06/TTr	Hồ sơ về báo cáo công tác phòng chống tham nhũng (hàng năm)	Vĩnh viễn	nt	
07/TTr	Hồ sơ về báo cáo công tác phòng chống tham nhũng (tháng, quý)	5 năm	nt	
08/TTr	Hồ sơ về thanh tra các vụ việc (vụ việc quan trọng)	Vĩnh viễn	nt	
10/TTr	Hồ sơ về công tác kiểm tra (thường xuyên và theo kế hoạch)	Vĩnh viễn	nt	
11/TTr	Hồ sơ công tác kiểm tra (đột xuất)	15 năm	nt	
12/TTr	Hồ sơ về giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	nt	
17/TTr	Hồ sơ về sổ theo dõi tiếp công dân	20 năm	nt	
	V. PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH			
	1. Hồ sơ thẩm định dự án, thiết kế cơ sở, thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế dự toán công trình thủy lợi			
01/QLXDCT	Hồ sơ 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	Vĩnh viễn	Phòng QLXDCT	
02/QLXDCT	Hồ sơ Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công	nt	

		trình		
03/QLXDCT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	nt	
04/QLXDCT	Hồ sơ công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	nt	
	2. Lưu trữ hồ sơ hoàn thành công trình công trình			
05/QLXDCT	Hồ sơ nhóm A	10 năm	nt	
06/QLXDCT	Hồ sơ nhóm B	07 năm	nt	
07/QLXDCT	Hồ sơ nhóm C	05 năm	nt	
	3. Hồ sơ lưu trữ lâm nghiệp			
08/QLXDCT	Hồ sơ thẩm định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán trồng chăm sóc, bảo vệ rừng	Chu kỳ cây	nt	
	IV. CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN			
	1. Phòng Quản lý chất lượng, cán bộ TMNS			
01/QLCL	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận kiến thức về an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn	Phòng QLCL, CB và TMNS	
02/QLCL	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản	Vĩnh viễn	nt	
03/QLCL	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	Vĩnh viễn	nt	
04/QLCL	Hồ sơ kiểm tra định kỳ, đánh giá xếp loại các cơ sở	Vĩnh viễn	nt	
05/QLCL	Hồ sơ Chương, Kế hoạch, Báo cáo tháng, quý, năm về công tác Quản lý chất lượng	Vĩnh viễn	nt	
	2. Phòng Thanh tra- Pháp chế			
06/TT	Hồ sơ Thanh tra	15 năm	Phòng Thanh tra-PC	
07/TT	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	15 năm	nt	
08/TT	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo 6 tháng, 9 tháng, quý, năm.	15 năm	nt	
	3. Phòng Hành chính- Tổng hợp			
09/HC	Hồ sơ nâng ngạch bậc lương	20 năm	Phòng Hành chính	
10/HC	Hồ sơ kê khai thu nhập	Vĩnh viễn	nt	

11/HC	Hồ sơ thi đua- Khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
12/HC	Hồ sơ đánh giá chức trách, nhiệm vụ	Vĩnh viễn	nt	
13/HC	Hồ sơ đánh giá công chức	Vĩnh viễn	nt	
14/HC	Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ	Vĩnh viễn	nt	
VII. CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y				
1. Phòng quản lý thuốc và TACN				
01/QLT	Hồ sơ cấp gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.	05 năm	Phòng QLT và TACN	
02/QLT	Hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y	05 năm	nt	
03/QLT	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện bán thuốc thú y	05 năm	nt	
04/QLT	Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	05 năm	nt	
05/QLT	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	05 năm	nt	
2. Phòng Hành chính - Tổng hợp				
06/HCTH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý, năm công tác chăn nuôi và Thú y	05 năm	Phòng Hành chính TH	
07/HCTH	Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch công tác năm	05 năm	nt	
08/HCTH	Hồ sơ công tác chế độ tiền lương	Vĩnh viễn	nt	
09/HCTH	Hồ sơ tổ chức cán bộ	Vĩnh viễn	nt	
10/HCTH	Hồ sơ công tác cải cách hành chính	05 năm	nt	
3. Phòng Quản lý dịch bệnh				
11/QLDB	Hồ sơ cấp kiểm dịch động vật, SPĐV	05 năm	Phòng QLDB	
12/QLDB	Hồ sơ cấp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	05 năm	nt	
13/QLDB	Hồ sơ cấp chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh giết mổ nhỏ lẻ	05 năm	nt	
4. Phòng Quản lý giống và KTCN				
14/QLG	Hồ sơ xây dựng Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 10/4/2017 của UBND tỉnh về việc Quy định chi tiết nội dung thực hiện Quyết định số 50/2014/QĐ-TTg ngày 04/9/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi nông hộ giai đoạn 2015-2020, trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2017-2020	Vĩnh viễn	Phòng QLG và KTCN	
15/QLG	Hồ sơ Chương trình dự án Chăn nuôi bò (Công ty cổ phần Giấy An Hòa, quý Thiện Tâm và Bộ Nông	10 năm	nt	

	ng nghiệp và PTNT hỗ trợ)			
	5. Phòng Thanh tra- Pháp chế			
16/TT	Hồ sơ Thanh tra năm 2017	10 năm	Phòng Thanh tra	
17/TT	Hồ sơ kiểm tra năm 2017	10 năm	nt	
18/TT	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính năm 2017	10 năm	nt	
19/TT	Hồ sơ xử lý đơn thư	10 năm	nt	
	VIII. CHI CỤC TRÔNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT			
	1. Phòng hành chính- Tổng hợp		Phòng hành chính -TH	
01/HCTH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý năm 2017	05 năm	nt	
02/HCTH	Hồ sơ về Chương trình, kế hoạch công tác năm 2017	05 năm	nt	
03/HCTH	Hồ sơ công tác chế độ tiền lương	Vĩnh viễn	nt	
04/HCTH	Hồ sơ về cán bộ	Vĩnh viễn	nt	
	2. Phòng Thanh tra- Pháp chế			
05/TTr	Hồ sơ thanh tra	15 năm	Phòng Thanh tra-PC	
06/TTr	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	15 năm	nt	
07/TTr	Hồ sơ ứng dụng ISO của cơ quan. - Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV. - Hồ sơ quảng cáo thuốc BVTV. - Hồ sơ xác nhận hội thảo phân bón. - Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	nt	
	3. Phòng Trông trọt			
08/TT	Hồ quản lý giống cây trồng	10 năm	Phòng Trông trọt	
09/TT	Hồ sơ chi đạo sản xuất	10 năm	nt	
10/TT	Hồ sơ xây dựng Hướng dẫn kỹ thuật cách trồng cây	10 năm	nt	
11/TT	Kế hoạch, báo cáo sản xuất nông nghiệp hàng năm	10 năm	nt	
	4. Phòng Bảo vệ thực vật			

12/BVTV	Hồ sơ thông báo tình hình dịch bệnh hại cầu các trạm Trồng trọt và BVTV	10 năm	Phòng BVTV	
13/BVTV	Hồ sơ thông báo tình hình dịch hại của Chi cục Trồng trọt và BVTV	10 năm	nt	
14/BVTV	Hồ sơ thông báo tháng, vụ của Chi cục	20 năm	nt	
15/BVTV	Hồ sơ báo cáo tổng hợp tình hình dịch hại vụ đông xuân, vụ mùa	10 năm	nt	
IX. CHI CỤC KIỂM LÂM				
1. Phòng Sử dụng và Phát triển rừng				
01/SDR	Hồ sơ công nhận nguồn giống cây lâm nghiệp	05 năm	Phòng sử dụng và PTR	
02/SDR	Hồ sơ công nhận nguồn gốc lô cây con	05 năm	nt	
03/SDR	Hồ sơ công nhận nguồn gốc lô cây con	05 năm	nt	
2. Phòng Hành chính- Tổng hợp				
04/HCTH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý, năm về công tác kiểm lâm	05 năm	nt	
05/HCTH	Hồ sơ Kế hoạch công tác năm 2017	05 năm	nt	
06/HCTH	Hồ sơ dự toán ngân sách nhà nước năm và kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước của Chi cục và các đơn vị trực thuộc	20 năm	nt	
07/HCTH	Hồ sơ báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách quý, năm của Chi cục và đơn vị trực thuộc	20 năm	nt	
3. Phòng Tổ chức TT và XDLL				
08/TTTT	Hồ sơ công tác cải cách hành chính năm 2017	10 năm	Phòng TTTT và XDLL	
09/TTTT	Hồ sơ nâng ngạch bậc lương	Vĩnh viễn	nt	
10/TTTT	Hồ sơ tai nạn lao động	Vĩnh viễn	nt	
11/TTTT	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội	Vĩnh viễn	nt	
12/TTTT	Hồ sơ thi đua- khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
13/TTTT	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	nt	
14/TTTT	Hồ sơ kỹ thuật cán bộ công chức	70 năm	nt	
15/TTTT	Hồ sơ đánh giá chức trách nhiệm vụ	Vĩnh viễn	Nt	
16/TTTT	Hồ sơ đánh giá công chức	Vĩnh viễn	nt	
17/TTTT	Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ	Vĩnh viễn	nt	

	4. Phòng Thanh tra- Pháp chế			
18/TTr	Hồ sơ thanh tra- Kiểm tra	Vĩnh viễn	Thanh tra PC	
19/TTr	Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn	nt	
20/TTr	Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo	Vĩnh viễn	nt	
	5. Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN			
21/QLBVR	Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QL BVR	
22/QLBVR	Hồ sơ xây dựng phương án đầu tư trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	Vĩnh viễn	nt	
	X. CHI CỤC THỦY SẢN			
	1. Phòng nuôi trồng, Khai thác và phát triển nguồn lợi thủy sản			
01/NTTS	Hồ sơ kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu (từ giống thủy sản bố mẹ chủ lực)	05 năm	Phòng nuôi trồng TS và PTNLTS	
02/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá không thời hạn (đối với tàu cá nhập khẩu)	05 năm	nt	
03/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận ký tàu cá tạm thời (đối với tàu cá nhập khẩu)	05 năm	nt	
04/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đóng mới	05 năm	nt	
05/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời	05 năm	nt	
06/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	05 năm	nt	
07/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu	05 năm	nt	
08/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá thuộc diện thuê tàu trần, hoặc thuê -mua tàu	05 năm	nt	
09/NTTS	Hồ sơ cấp sổ danh bạ thuyền viên tàu cá	05 năm	nt	
10/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký bè cá	05 năm	nt	
11/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cải hoàn	05 năm	nt	
12/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá	05 năm	nt	
13/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận khai thác sản	05 năm	nt	
14/NTTS	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác thủy sản	05 năm	nt	
15/NTTS	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác thủy sản	05 năm	nt	

16/NTTS	Hồ sơ cấp đổi và cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	05 năm	nt	
17/NTTS	Hồ sơ xác nhận đăng ký tàu cá	05 năm	nt	
18/NTTS	Hồ sơ cấp văn bản chấp thuận đóng mở , cải hoán tàu cá	05 năm	nt	
19/NTTS	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận lưu giữ thủy sinh vật ngoại lai	05 năm	nt	
	2. Phòng Thanh tra			
20/TTr	Hồ sơ thanh tra kiểm tra năm 2017	10 năm	Phòng Thanh tra	
21/TTr	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo; 6 tháng, 9 tháng, quý, năm.	05 năm	nt	
	3. Phòng hành chính - tổng hợp			
22/HCTH	Hồ sơ báo cáo tháng, quý, năm về công tác thủy sản năm 2017	05 năm	Phòng Hành chính TH	
23/HCTH	Hồ sơ kế hoạch công tác năm 2017	05 năm	nt	
24/HCTH	Hồ sơ công tác cải cách hành chính năm 2017	10 năm	nt	
25/HCTH	Hồ sơ nâng ngạch bậc lương	Vĩnh viễn	nt	
26/HCTH	Hồ sơ thi đua- khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
27/HCTH	Hồ sơ đánh giá chức trách, nhiệm vụ	Vĩnh viễn	nt	
28/HCTH	Hồ sơ đánh gia công chức	Vĩnh viễn	nt	
29/HCTH	Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ	Vĩnh viễn	nt	
	XI. CHI CỤC THỦY LỢI			
	1. Phòng Quản lý ĐĐ và phòng chống thiên tai			
01/QLĐĐ	Hồ sơ Kế hoạch phòng chống thiên tai, Phương án Phòng chống thiên tai hàng năm và 5 năm	10 năm	Phòng Quản lý đê điều và PCTT	
02/QLĐĐ	Hồ sơ các báo cáo tổng kết công tác Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng năm	10 năm	nt	
03/QLĐĐ	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo liên quan đến đề án nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng	10 năm	nt	
04/QLĐĐ	Hồ sơ các báo cáo về đê điều	10 năm	nt	
05/QLĐĐ	Hồ sơ phân cấp đê	20 năm	nt	

06/QLĐĐ	Hồ sơ Kế hoạch thu nộp Quỹ phòng chống thiên tai hàng năm	10 năm	nt	
07/QLĐĐ	Hồ sơ báo cáo công tác Quản lý Quỹ phòng chống thiên tai	10 năm	nt	
	2. Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn			
08/QLCTTL	Hồ sơ xây dựng chính sách khuyến khích phát triển tưới tiên tiến, tiết kiệm nước trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	Phòng QLCTTL	
09/QLCTTL	Hồ sơ xây dựng giá sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi, tiền nước và công tác quản lý, sử dụng kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi, tiền nước trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
10/QLCTTL	Hồ sơ rà soát, bổ sung diện tích cấp bù thủy lợi phí năm 2017	Vĩnh viễn	nt	
11/QLCTTL	Hồ sơ kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở sản xuất, kinh doanh nước sinh hoạt nông thôn năm 2017	10 năm	nt	
12/QLCTTL	Hồ sơ thanh tra, quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; công tác quản lý thu khác từ dịch vụ thủy lợi trên địa bàn xã Thổ Bình, huyện Lâm Bình	10 năm	nt	
13/QLCTTL	Hồ sơ thanh tra quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công tác quản lý, sử dụng nguồn vốn cấp bù thủy lợi phí, các nguồn thu khác dự dịch vụ thủy lợi trên địa bàn xã Kim Bình huyện Chiêm Hóa	10 năm	nt	
14/QLCTTL	Hồ sơ triển khai thực hiện Chương trình kiên cố hóa kênh mương bằng cầu kiện kênh bê tông đúc sẵn năm 2017 theo Nghị quyết số 03/2016/NQ-HĐND ngày 13/7/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh	Vĩnh viễn	nt	
	3. Phòng Hành chính - Tổng hợp			
15/HCTH	Hồ sơ dự toán ngân sách nhà nước năm và kế hoạch tài chính ngân sách của Chi cục	20 năm	Phòng Hành chính -TH	
16/HCTH	Hồ sơ báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước của Chi cục	20 năm	nt	
17/HCTH	Hồ sơ cải cách hành chính	10 năm	nt	
18/HCTH	Hồ sơ nâng ngạch bậc lương	Vĩnh viễn	nt	
19/HCTH	Hồ sơ giải quyết chế độ BHXH	Vĩnh viễn	nt	
20/HCTH	Hồ sơ thi đua khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
21/HCTH	Hồ sơ Quy hoạch cán bộ	20 năm	nt	
22/HCTH	Hồ sơ đánh giá chức trách, nhiệm vụ	Vĩnh viễn	nt	
23/HCTH	Hồ sơ đánh giá công chức	Vĩnh viễn	nt	