

Số: 28/QĐ-KL

Lâm Đồng, ngày 9 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan Chi cục Kiểm lâm năm 2021

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-SNN ngày 18/10/2016 của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Lâm Đồng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là danh mục hồ sơ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng năm 2021.

Điều 2. Danh mục hồ sơ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng là căn cứ để công chức, người lao động lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ về kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm theo quy định.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR thuộc Chi cục Kiểm lâm và các công chức, người lao động trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT HCTH (Lài).

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đình Việt

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN CHI CỤC KIỂM LÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/QĐ-KL ngày 9 tháng 6 năm 2021
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng)

STT	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN (Dự kiến)	NGƯỜI LẬP HỒ SƠ	GHI CHÚ
A	Phòng Hành chính tổng hợp			
I	Tài liệu văn thư			
01.HCTH	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		
02.HCTH	Tập lưu quyết định đi	Vĩnh viễn		
03.HCTH	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
04.HCTH	Sổ đăng ký văn bản đi	20 năm		
05.HCTH	Tập lưu công văn đi, giấy mời, tờ trình, thông báo, báo cáo...	50 năm		
07.HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn		
08.HCTH	Hồ sơ về lập, ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn		
09.HCTH	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm		
10.HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chính lý, khai thác sử dụng...)	20 năm		
11.HCTH	Hồ sơ ban hành danh mục hồ sơ của Chi cục	Vĩnh viễn		
II	Tài liệu cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin			
12.HCTH	Tập văn bản về công tác cải cách hành chính gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
13.HCTH	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm		
14.HCTH	Hồ sơ công tác ISO	Vĩnh viễn		
15.HCTH	Hồ sơ ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm		
16.HCTH	Hồ sơ Kiểm soát thủ tục hành chính	20 năm		
III	Tài liệu hành chính quản trị			
17.HCTH	Hồ sơ thực hiện phong trào xây dựng cơ quan văn hóa	20 năm		
18.HCTH	Hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ phép	20 năm		
19.HCTH	Hồ sơ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ	Vĩnh viễn		
VI	Tài liệu tài chính kế toán			
20.HCTH	Tập văn bản về công tác tài chính kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
21.HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn		

22.HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn		
23.HCTH	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn		
24.HCTH	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn		
25.HCTH	Kế hoạch, báo cáo tài chính, kế toán và quyết toán tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	50 năm		
26.HCTH	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn		
27.HCTH	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm		
28.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	50 năm		
29.HCTH	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 50 năm		
30.HCTH	Sổ sách kế toán	20 năm		
31.HCTH	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm		
32.HCTH	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm		
33.HCTH	Hồ sơ thu phí, lệ phí thẩm định	20 năm		
34.HCTH	Hồ sơ công tác đấu thầu, đấu giá lâm sản, thẩm định chi phí, giá bán lâm sản	20 năm		
35.HCTH	Hồ sơ thanh lý quyết toán dự án nâng cao năng lực PCCCR	20 năm		
36.HCTH	Hồ sơ thanh toán công 12	20 năm		
37.HCTH	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	20 năm		
38.HCTH	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
B	Phòng Tổ chức tuyên truyền và xây dựng lực lượng			
I	Thi đua khen thưởng			
01.TCTT&XDLL	Tập văn bản về công tác thi đua khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.TCTT&XDLL	Văn bản chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng	20 năm		
03.TCTT&XDLL	Hồ sơ khen thưởng năm các cấp	20 năm		
04.TCTT&XDLL	Đăng ký thi đua khen thưởng	20 năm		
05.TCTT&XDLL	Hồ sơ xét duyệt đề tài sáng kiến	20 năm		
II	Tài liệu quản lý CBCC			
06.TCTT&XDLL	Tập văn bản về công tác tổ chức, quản lý CBCC gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
07.TCTT&XDLL	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn công tác tổ chức cán bộ.	Vĩnh viễn		
08.TCTT&XDLL	Hồ sơ thi nâng ngạch của công chức	70 năm		
10.TCTT&XDLL	Hồ sơ tuyển dụng công chức	70 năm		
11.TCTT&XDLL	Hồ sơ hợp đồng lao động	20 năm		

12.TCTT&XDLL	Hồ sơ về đánh giá công chức	Vĩnh viễn		
13.TCTT&XDLL	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ	20 năm		
14.TCTT&XDLL	Hồ sơ thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập	70 năm		
15.TCTT&XDLL	Hồ sơ kỷ luật công chức, người lao động	70 năm		
16.TCTT&XDLL	Hồ sơ quy hoạch cán bộ công chức	70 năm		
17.TCTT&XDLL	Hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế	Vĩnh viễn		
18.TCTT&XDLL	Hồ sơ xác định vị trí việc làm	70 năm		
19.TCTT&XDLL	Hồ sơ tổ chức bộ máy	Vĩnh viễn		
20.TCTT&XDLL	Hồ sơ đi công tác nước ngoài	70 năm		
21.TCTT&XDLL	Báo cáo số lượng công chức, người lao động	Vĩnh viễn		
22.TCTT&XDLL	Hồ sơ biên chế	70 năm		
23.TCTT&XDLL	Hồ sơ nâng lương	20 năm		
24.TCTT&XDLL	Hồ sơ thôi việc	70 năm		
25.TCTT&XDLL	Hồ sơ nghỉ hưu	70 năm		
26.TCTT&XDLL	Hồ sơ điều động	70 năm		
27.TCTT&XDLL	Hồ sơ bổ nhiệm	70 năm		
28.TCTT&XDLL	Hồ sơ phụ cấp thâm niên nghề	70 năm		
29.TCTT&XDLL	Hồ sơ chuyển công tác	70 năm		
30.TCTT&XDLL	Hồ sơ tiếp nhận công chức, người lao động	70 năm		
31.TCTT&XDLL	Hồ sơ chuyển đổi vị trí công tác	70 năm		
32.TCTT&XDLL	Hồ sơ đào tạo công chức, người lao động	70 năm		
33.TCTT&XDLL	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
III	Tài liệu tổ chức hành chính			
34.TCTT&XDLL	Tập văn bản về công tác tổ chức hành chính gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
35.TCTT&XDLL	Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức	20 năm		
36.TCTT&XDLL	Hồ sơ thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	20 năm		
37.TCTT&XDLL	Hồ sơ thanh tra kiểm tra công vụ - Vụ quan trọng - Thường xuyên	Vĩnh viễn 50 năm		
38.TCTT&XDLL	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
C	Phòng Thanh tra pháp chế			
I	Thông tin báo cáo			
01.TTPC	Tập văn bản về thông tin báo cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.TTPC	Hồ sơ tổng hợp, thống kê báo cáo, kế hoạch hàng quý, hàng năm của các đơn vị thuộc Sở và của ngành: - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tuần	Vĩnh viễn 50 năm 20 năm		
03.TTPC	Sổ biên bản ghi các cuộc họp giao ban	20 năm		
04.TTPC	Hồ sơ thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	20 năm		
05.TTPC	Văn bản chỉ đạo, điều hành trong công tác QLBR	20 năm		
II	Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố			

	cáo			
06.TTPC	Tập văn bản về thanh tra, 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		
07.TTPC	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	20 năm		
08.TTPC	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	20 năm		
09.TTPC	Văn bản trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	20 năm		
10.TTPC	Hồ sơ thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	20 năm		
11.TTPC	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra chuyên ngành - Vụ phức tạp - Thường xuyên	Vĩnh viễn 50 năm		
III	Tài liệu thanh tra - pháp chế			
12.TTPC	Tập văn bản về thanh tra pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
13.TTPC	Văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn		
14.TTPC	Báo cáo công tác pháp chế - Hàng năm - Tháng, Quý, 06 tháng, 09 tháng	Vĩnh viễn 50 năm		
15.TTPC	Văn bản góp ý xây dựng văn bản QPPL do cơ quan khác chủ trì	20 năm		
16.TTPC	Văn bản rà soát văn bản QPPL	20 năm		
17.TTPC	Văn bản trao đổi về xử lý vi phạm	20 năm		
18.TTPC	Hồ sơ xử phạt VPHC trong lĩnh vực quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản	20 năm		
19.TTPC	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
D	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên			
I	Tài liệu PCCCR			
01.QLBVR	Tập văn bản về PCCCR gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.QLBVR	Hồ sơ thẩm định phương án PCCCR của các đơn vị	20 năm		
03.QLBVR	Hồ sơ kiểm tra và báo cáo kết quả nghiệm thu công trình PCCCR	20 năm		
04.QLBVR	Hồ sơ Dự án nâng cao năng lực PCCCR	50 năm		
II	Tài liệu quản lý bảo vệ rừng, DVMTR			
05.QLBVR	Tập văn bản về quản lý bảo vệ rừng, DVMTR gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
06.QLBVR	Hồ sơ xác nhận cam kết bảo vệ rừng cung ứng DVMTR của các đơn vị chủ rừng trên địa bàn tỉnh.	50 năm		
07.QLBVR	Hồ sơ khoán BVR từ nguồn vốn chi trả DVMTR, ngân sách tỉnh.	50 năm		

08.QLBVR	Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu chi trả DVMTR	50 năm		
09.QLBVR	Hồ sơ khai thác, tận dụng lâm sản	20 năm		
10.QLBVR	Hồ sơ xác minh, chặt hạ cây	20 năm		
11.QLBVR	Hồ sơ theo dõi diễn biến tài nguyên rừng	Vĩnh viễn		
12.QLBVR	Hồ sơ theo dõi, giải quyết liên quan đến các dự án thuê đất, thuê rừng	50 năm		
13.QLBVR	Tài liệu tuyên truyền, tập huấn trong công tác QLBVR&PCCCR	20 năm		
14.QLBVR	Hồ sơ giao rừng cộng đồng	Vĩnh viễn		
15.QLBVR	Hồ sơ đề án tăng cường công tác quản lý bảo vệ rừng, ngăn chặn tình trạng phá rừng, lấn chiếm đất lâm nghiệp (đề án 1836)	50 năm		
III	Tài liệu trồng cây phân tán, cây che bóng			
16.QLBVR	Tập văn bản về trồng cây phân tán, cây che bóng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
17.QLBVR	Hồ sơ kiểm tra công tác chuẩn bị cây giống, hiện trường trồng cây	50 năm		
18.QLBVR	Hồ sơ kiểm tra công tác chăm sóc, quản lý bảo vệ sau khi trồng cây	50 năm		
19.QLBVR	Hồ sơ trồng 50 triệu cây xanh	50 năm		
IV	Tài liệu quản lý động vật, thực vật hoang dã			
20.QLBVR	Tập văn bản về quản lý động vật, thực vật hoang dã gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
21.QLBVR	Hồ sơ cấp GCN đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài ĐV, TVHD nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật VN và các phụ lục II, III của Công ước Cites.	Vĩnh viễn		
22.QLBVR	Hồ sơ cấp GCN đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng, ĐVHD nguy cấp, quý, hiếm thuộc phụ lục I của Công ước Cites (loài Cá sấu nước ngọt- nuôi thương mại trong nước).	Vĩnh viễn		
23.QLBVR	Hồ sơ cấp GCN nuôi Gấu	Vĩnh viễn		
24.QLBVR	Hồ sơ giao nộp Gấu cho Nhà nước.	Vĩnh viễn		
25.QLBVR	Hồ sơ tự nguyện giao nộp ĐVHD cho Nhà nước	Vĩnh viễn		
26.QLBVR	Hồ sơ xác định tang vật vi phạm là ĐVR, TVR	Vĩnh viễn		
27.QLBVR	Hồ sơ xác nhận nguồn gốc TVHD (Lan hồ điệp lai)	Vĩnh viễn		
28.QLBVR	Hồ sơ bộ sưu tập mẫu gỗ	Vĩnh viễn		
29.QLBVR	Hồ sơ các chương trình, dự án	Vĩnh viễn		
30.QLBVR	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
E	Phòng Sử dụng và phát triển rừng			
01.SD&PTR	Tập văn bản về sử dụng và phát triển rừng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.SD&PTR	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	50 năm		

03.SD&PTR	Chứng nhận nguồn gốc lô giống cây trồng lâm nghiệp	50 năm		
04.SD&PTR	Chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con	50 năm		
05.SD&PTR	Hồ sơ lâm sinh	50 năm		
06.SD&PTR	Hồ sơ giao khoán BVR	50 năm		
07.SD&PTR	Hồ sơ kiểm kê tài nguyên rừng	Vĩnh viễn		
08.SD&PTR	Hồ sơ tận thu, tận dụng gỗ	20 năm		
09.SD&PTR	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
F	Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR số 1, số 2			
I	Tài liệu tổng hợp			
01.ĐCĐ	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02.ĐCĐ	Báo cáo công tác hằng năm	Vĩnh viễn		
03.ĐCĐ	Báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	50 năm		
04.ĐCĐ	Sổ ghi biên bản họp giao ban	20 năm		
05.ĐCĐ	Hồ sơ công văn đi của Đội	50 năm		
II	Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo			
06.ĐCĐ	Tập văn bản về thanh tra, kiểm tra, 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		
07.ĐCĐ	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo	20 năm		
08.ĐCĐ	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	20 năm		
09.ĐCĐ	Hồ sơ lưu Biên bản kiểm tra hàng tháng.	20 năm		
10.ĐCĐ	Hồ sơ chuyên CCKL, các đơn vị khác	20 năm		
11.ĐCĐ	Hồ sơ án chỉ xử lý vi phạm	20 năm		
12.ĐCĐ	Hồ sơ công tác PCCCR	20 năm		
13.ĐCĐ	Sổ nhật ký công tác hàng ngày	20 năm		
14.ĐCĐ	Sổ tin báo	20 năm		
15.ĐCĐ	Sổ cấp phát, giao nhận VK-CCHT	50 năm		
16.ĐCĐ	Các loại hồ sơ phát sinh khác trong quá trình làm việc	Chưa xác định		
G	Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan			
01. TCD	1. Tài liệu của tổ chức Đảng			
02. TCD	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		
03. TCD	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
04. TCD	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 50 năm		
05. TCD	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn		
06. TCD	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	20 năm		
07. TCD	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm		
08. TCD	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm		
09. TCD	Hồ sơ đảng viên	70 năm		
10. TCD	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi	20 năm		

	biên bản)			
11. TCD	Công văn trao đổi về công tác Đảng	20 năm		
	2. Tài liệu tổ chức Công đoàn			
01. CD	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		
02. CD	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
03. CD	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 50 năm		
04. CD	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn		
05. CD	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	70 năm		
06. CD	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm		
07. CD	Sổ sách	20 năm		
08. CD	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	20 năm		
	3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên			
01. ĐTN	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn Thanh niên cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
02. ĐTN	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn		
03. ĐTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 50 năm		
04. ĐTN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn		
05. ĐTN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	70 năm		
06. ĐTN	Sổ sách	20 năm		
07. ĐTN	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	20 năm		