

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH ĐĂKLĂK

V/v Ban hành danh mục thành phần tài liệu
nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 21/06/1994.
- Căn cứ QĐ số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng bộ trưởng về việc thành lập phòng Lưu trữ Quốc gia Việt Nam.
- Căn cứ QĐ số: 2623/2000/QĐ-UB ngày 18/10/2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăklăk ban hành danh mục số 01 quy định các cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đăklăk.
- Căn cứ công văn số 316/LT-NVĐP ngày 24/06/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đăklăk.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo quyết định này Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu của các cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đăklăk.

Điều 2 : Trên cơ sở bản danh mục này, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu của từng cơ quan, để các cơ quan lập Danh mục nộp lưu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Danh mục này không áp dụng cho thành phần tài liệu của HĐND, UBND tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh; (sẽ có danh mục riêng).

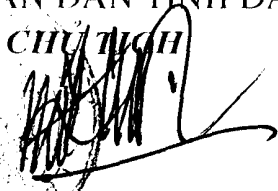
Điều 3 : Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, Ban, Ngành và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

T/M: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐĂKLĂK

Nơi nhận *Đan*
- Như điều 3
- CT, PCT UBND tỉnh
- Lãnh đạo VP
- Lưu VT-LT

QU B THT PGD LAM
48 bản

CHỦ TỊCH

Y. LUYEN NIEM DAM

Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh của các cơ quan thuộc diện nộp lưu kèm theo QĐ số : 3202 / 2000/QĐ-UB ngày tháng 11 năm 2000 của UBND tỉnh Đăklăk.

1 : Tài liệu tổng hợp:

1.1: Hồ sơ, tài liệu có trước năm 1975 của ta và của chế độ cũ ta thu được.

1.2: Hồ sơ biên soạn những văn bản quản lý chung do cơ quan thực hiện :

- + Văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên (nếu có) .
- + Văn bản thành lập ban soạn thảo (nếu có) .
- + Kế hoạch chương trình soạn thảo văn bản .
- + Các bản dự thảo văn bản (Kèm theo biên bản hội thảo, ý kiến đóng góp cho mỗi bản thảo).
- + Những văn bản khác có liên quan đến việc soạn thảo văn bản.
- + Tờ trình, bản thuyết minh kèm theo bản thảo cuối cùng.
- + Bản chính văn bản đã được ban hành (Bản có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo).

1.3: Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của cơ quan :

- + Chương trình kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo của cấp trên.
- + Biên bản ghi chép về các buổi làm việc của lãnh đạo cấp trên với lãnh đạo cơ quan và các đơn vị trực thuộc
- + Bài phát biểu kết luận chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên đối với công tác của cơ quan đơn vị .
- + Phim ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đợt kiểm tra tình hình của lãnh đạo cấp trên (nếu có).

1.4: Hồ sơ tài liệu về các hội nghị (hội nghị do cấp trên triệu tập nhưng cơ quan được giao chuẩn bị nội dung, hội nghị tổng kết công tác năm hoặc nhiều năm của cơ quan tổ chức, lễ kỷ niệm ngày thành lập cơ quan):

- + Văn bản của cơ quan cấp trên về tổ chức hội nghị.
- + Kế hoạch tổ chức hội nghị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- + Chương trình hội nghị.
- + Các báo cáo trình bày tại hội nghị.
- + Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên tại hội nghị.
- + Các báo cáo tham luận.
- + Báo cáo tổng kết hội nghị .
- + Biên bản ghi chép diễn biến của hội nghị.
- + Những tài liệu khác có giá trị liên quan trực tiếp đến hội nghị.

+ Phim ảnh, băng ghi âm, ghi hình hội nghị (nếu có).

+ Thông báo kết quả hội nghị.

1.5: Phương hướng nhiệm vụ và báo cáo công tác năm, nhiều năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc .

2: Tài liệu về hành chính Văn thư - Lưu trữ:

2.1: Hồ sơ tài liệu về công tác hành chính văn phòng của cơ quan:

+ Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác hành chính văn phòng hàng năm của cơ quan .

2.2: Hồ sơ về cải cách hành chính trong cơ quan :

+ Văn bản chỉ đạo của cấp trên.

+ Kế hoạch, chương trình, đề án về cải cách hành chính hàng năm, nhiều năm .

+ Báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính hàng năm và nhiều năm .

+ Những văn bản khác có liên quan của cơ quan về cải cách hành chính.

2.3: Hồ sơ về việc thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật :

+ Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật .

+ Văn bản thành lập ban rà soát văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) .

+ Kế hoạch thực hiện rà soát văn bản .

+ Biên bản ghi chép các cuộc họp về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Cuộc họp ở nội bộ cơ quan hoặc cuộc họp ở cơ quan có thẩm quyền) .

+ Các báo cáo chi tiết về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật, (văn bản hết hiệu lực, còn hiệu lực, văn bản chồng chéo, văn bản sai thẩm quyền, văn bản cần huỷ bỏ hoặc bổ sung sửa đổi, những văn bản cần ban hành mới) .

+ Báo cáo tổng hợp về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

2.4: Tập văn bản quy định hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, công tác lưu trữ của cơ quan :

+ Hồ sơ tài liệu về tổ chức thực hiện các bước theo quy trình nghiệp vụ của công tác Văn thư- lưu trữ tại cơ quan.

+ Chương trình, kế hoạch thực hiện công tác Văn thư- Lưu trữ tại cơ quan.

+ Báo cáo công tác Văn thư - Lưu trữ của cơ quan .

2.5: Hồ sơ hội nghị công tác hành chính, văn phòng do cơ quan triệu tập (gồm toàn bộ các văn bản chính thức và không chính thức được lưu hành trong hội nghị).

2.6: Các loại sổ sách trong công tác hành chính văn phòng:

+ Sổ ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, các cuộc họp giao ban của lãnh đạo cơ quan với các đơn vị trực thuộc .

- + Sổ đăng ký công văn đi của cơ quan.
- + Sổ đăng ký công văn đến của cơ quan.
- + Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài của cơ quan.

2.7: Tập lưu văn bản đi của cơ quan :

- + Tập kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và cả năm .
- + Tập báo cáo chuyên đề, báo cáo công tác 6 tháng đầu năm, cuối năm và cả năm
- + Tập quyết định do cơ quan ban hành .
- + Tập công văn hướng dẫn thực hiện chế độ quy định của ngành. Công văn hướng dẫn nghiệp vụ và các văn bản quan trọng khác do cơ quan ban hành

3: Tài liệu về tổ chức- cán bộ :

3.1: Hồ sơ về việc thành lập đổi tên cơ quan và các đơn vị trực thuộc .

3.2: Hồ sơ về việc bổ sung hoặc thu hẹp chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc .

3.3: Hồ sơ tài liệu về việc hợp nhất, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc :

- + Văn bản của cơ quan cấp trên về vấn đề liên quan .
- + Tờ trình của cơ quan, đơn vị .
- + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

3.4: Hồ sơ tài liệu về các dự án, đề án xây dựng tổ chức bộ máy của ngành, của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc cơ quan .

3.5: Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành do cơ quan chủ trì gồm: Toàn bộ các văn bản chính thức và không chính thức được lưu hành trong hội nghị).

3.6: Hồ sơ, tài liệu về thực hiện biên chế, lao động tiền lương hàng năm của cơ quan và của đơn vị trực thuộc gồm:

- + Văn bản của cấp trên giao chỉ tiêu biên chế, lao động tiền lương cho cơ quan và của các đơn vị trực thuộc .
- + Kế hoạch phân bổ chỉ tiêu biên chế của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc .
- + Báo cáo thực hiện chỉ tiêu biên chế, lao động tiền lương của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc.

3.7: Hồ sơ tài liệu về thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc.

- + Văn bản về chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan hàng năm do cấp trên giao .
- + Quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc hàng năm, nhiều năm .

+ Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc hàng năm và nhiều năm .

3.8: *Hồ sơ tài liệu về quản lý công tác đào tạo tại các trường, cơ sở dạy nghề trực thuộc cơ quan gồm:*

- + Văn bản của cấp trên, của cơ quan về công tác tuyển sinh, đào tạo tại trường.
- + Kế hoạch báo cáo công tác tuyển sinh của trường .
- + Kế hoạch đào tạo ngành hoặc chuyên ngành của trường .
- + Báo cáo tổng kết năm học, khoá học của trường .
- + Quy hoạch, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác đào tạo chuyên ngành của cơ quan và của trường.

3.9: *Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc.*

3.10: *Kế hoạch báo cáo công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương hàng năm, nhiều năm của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc .*

3.11: *Các báo cáo chuyên đề về công tác cán bộ, lao động tiền lương của cơ quan như: Thực hiện tiêu chuẩn chức danh, thi tuyển công chức, nâng ngạch, bậc, định mức lao động, chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, thống kê tai nạn, điều tra các yếu tố độc hại nguy hiểm tại cơ sở, thống kê số lượng, chất lượng, thành phần cán bộ, thống kê tiền lương và mức sống cán bộ.v.v.*

3.12: *Hồ sơ tài liệu về thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ nội bộ của cơ quan .*

4: Tài liệu về kế hoạch - Thống kê :

4.1: *Hồ sơ, tài liệu về các dự án hợp tác kinh tế giữa các đơn vị kinh tế của tỉnh Đắk Lắk liên doanh với nước ngoài và với các tỉnh bạn, Các dự án viện trợ của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế cho tỉnh Đắk Lắk được UBND tỉnh uỷ quyền cho cơ quan thực hiện gồm: Hiệp định và toàn bộ các văn bản khác có liên quan đến bản hiệp định đó (bản gốc, hoặc bản chính).*

4.2 : *Hồ sơ về xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển Kinh tế Xã hội và an ninh quốc phòng của tỉnh được UBND tỉnh giao cho cơ quan tham mưu :*

- + Văn bản của UBND tỉnh uỷ quyền cho cơ quan thực hiện nhiệm vụ .
- + Chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được uỷ quyền của cơ quan .
- + Các bản thảo, bản đã được tu chỉnh lần đầu và các lần tiếp theo về từng nhiệm vụ được uỷ quyền của cơ quan .
- + Các biên bản ghi chép từng cuộc hội thảo của từng nhiệm vụ được uỷ quyền do cơ quan tổ chức, hoặc do UBND tỉnh chủ trì.
- + Các ý kiến đóng góp, các tham luận của các thành viên dự hội thảo cho từng cuộc hội thảo.
- + Biên bản tổng hợp cuối cùng của từng cuộc hội thảo.

+ Văn bản dự thảo hoàn chỉnh trình UBND tỉnh xem xét, ký ban hành .

4.3: Hồ sơ thẩm định các dự án đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn tỉnh theo sự uỷ quyền của UBND tỉnh Đắk Lắk và của Bộ chuyên ngành cho cơ quan thực hiện:

+ Văn bản uỷ quyền của cơ quan có thẩm quyền.

+ Tờ trình xin lập dự án của cơ quan chủ đầu tư.

+ Văn bản cho phép lập dự án đầu tư của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

+ Hồ sơ thiết kế, báo cáo tóm tắt các dự án đã thẩm định và toàn bộ hồ sơ có liên quan .

4.4: Hồ sơ về xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động của ngành (do cơ quan lập)

+ Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên (Nếu có).

+ Quy hoạch do cơ quan xây dựng và tờ trình của cơ quan .

+ Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền .

4.5 : Hồ sơ về xây dựng kế hoạch hàng năm, nhiều năm của ngành do cơ quan lập.

+ Văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên (Nếu có).

+ Kế hoạch do các đơn vị có liên quan gửi cho cơ quan .

+ Bản tổng hợp kế hoạch của cơ quan .

+ Văn bản phê duyệt giao chỉ tiêu của cơ quan có thẩm quyền về kế hoạch hàng năm, nhiều năm của cơ quan .

+ Tài liệu về điều chỉnh kế hoạch (Nếu có).

4.6 : Hồ sơ về xây dựng kế hoạch năm của các đơn vị trực thuộc cơ quan :

+ Bản kế hoạch của đơn vị .

+ Tờ trình của đơn vị .

+ Biên bản các cuộc họp của cơ quan chủ trì về kế hoạch của các đơn vị .

+ Văn bản phê duyệt của cơ quan .

+ Tài liệu về điều chỉnh kế hoạch nếu có.

4.7: Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc cơ quan :

+ Văn bản của cơ quan về việc kiểm tra thực hiện kế hoạch.

+ Biên bản kiểm tra của các cơ quan đơn vị .

+ Báo cáo của đơn vị được kiểm tra về thực hiện kế hoạch công tác .

+ Báo cáo kết quả của đoàn kiểm tra của cơ quan .

4.8: Tập báo cáo thực hiện kế hoạch hàng năm hoặc nhiều năm của ngành (do cơ quan và đơn vị trực thuộc thực hiện).

4.9: *Hồ sơ về các dự án chương trình mục tiêu của cơ quan và của tỉnh do cơ quan được UBND tỉnh uỷ quyền thực hiện (Mỗi dự án là một hồ sơ):*

- + Đề án
- + Tờ trình
- + Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền
- + Chương trình, kế hoạch thực hiện dự án .
- + Những văn bản khác hình thành trong quá trình thực hiện dự án.
- + Báo cáo kết quả thực hiện dự án hàng năm của cơ quan và của chủ dự án .

4.10: *Báo cáo kiểm kê 0 giờ ngày 01 tháng 01 và 0 giờ ngày 01 tháng 07 hàng năm của cơ quan đơn vị .*

4.11: *Các biểu thống kê định kỳ hàng năm, nhiều năm hoặc đột xuất của cơ quan đơn vị .*

5 : Tài liệu về tài chính :

5.1: *Hồ sơ tài liệu về ngân sách hàng năm của cơ quan :*

- + Dự toán ngân sách hàng năm do cơ quan lập .
- + Chi tiêu ngân sách hàng năm của cơ quan do cơ quan cấp trên giao (Số kiểm tra chính thức ,điều chỉnh).
- + Báo cáo quyết toán năm của cơ quan đã được cơ quan cấp trên phê duyệt .

5.2: *Hồ sơ, tài liệu về ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc:*

- + Dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị lập .
- + Chỉ tiêu ngân sách hàng năm cơ quan giao cho các đơn vị .
- + Báo cáo quyết toán năm của các đơn vị trực thuộc do cơ quan phê duyệt .

5.3: *Hồ sơ về thanh tra tài chính tại cơ quan theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất :*

- + Biên bản kiểm tra, thanh tra
- + Báo cáo kết luận của đoàn thanh tra, kiểm tra .

5.4: *Sổ kế toán tổng hợp (sổ cái, sổ nhật ký của cơ quan).*

5.5: *Hồ sơ thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của cơ quan .*

6 : Tài liệu về thi đua khen thưởng :

6.1: *Quy định, quy chế của cơ quan về công tác thi đua, khen thưởng.*

6.2: *Hồ sơ khen thưởng cho các tập thể, cá nhân trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc (Từ cấp tỉnh khen trở lên):*

- + Bản khai thành tích của tập thể , cá nhân.
- + Danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị .

+ Biên bản xét thi đua, khen thưởng của hội đồng thi đua, khen thưởng của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc.

+ Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền .

6.3: *Hồ sơ hội nghị về công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan tổ chức .*

6.4: *Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan và các đơn vị trực thuộc .*

7 : Tài liệu của Đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan :

7.1: *Hồ sơ đại hội Đảng bộ, chi bộ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc .*

7.2: *Tập báo cáo về công tác Đảng hàng tháng, hàng quý, năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.*

7.3: *Báo cáo của các chi bộ, Đảng bộ của cơ quan và các đơn vị về việc triển khai các nghị quyết, các đợt sinh hoạt chính trị, các cuộc vận động lớn*

7.4: *Sổ ghi biên bản Đảng uỷ, chi bộ .*

7.5: *Hồ sơ phân loại và xét tổ chức Đảng, Đảng viên trong sạch vững mạnh.*

7.6: *Hồ sơ, tài liệu về khen thưởng, kỷ luật Đảng.*

7.7: *Hồ sơ đại hội công nhân viên chức của cơ quan .*

7.8: *Hồ sơ đại hội công đoàn, Đoàn thanh niên, Phụ nữ trong cơ quan .*

7.9: *Báo cáo hoạt động Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phụ nữ trong cơ quan hàng năm .*

8 : Những tài liệu phổ biến khác :

8.1 : *Tài liệu xây dựng cơ bản:*

+ Hồ sơ xây dựng các công trình thuộc phạm vi quản lý của cơ quan do UBND tỉnh quyết định đầu tư.

+ Hồ sơ xây dựng.

+ Kế hoạch , báo cáo về công tác xây dựng cơ bản hàng năm, nhiều năm của cơ quan và ở các đơn vị trực thuộc.

+ Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan ở đơn vị trực thuộc.

+ Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan cấp trên tại cơ quan.

8.2: *Tài liệu về hoạt động đối ngoại :*

+ Kế hoạch, chương trình, báo cáo hoạt động đối ngoại hàng năm, nhiều năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

+ Hồ sơ, tài liệu về các đoàn cán bộ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc đi công tác, học tập, tham quan khảo sát ở nước ngoài.

+ Những văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài có liên quan (nếu có).

- + Tờ trình của cơ quan về đoàn đi.
- + Quyết định cử đoàn đi của cơ quan có thẩm quyền .
- + Báo cáo kết quả chuyến đi của đoàn công tác.
- + Những văn bản khác có liên quan.
- + Hồ sơ về các đoàn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến làm việc tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc .
- + Văn bản của cơ quan Ngoại giao và của cơ quan có liên quan đến tổ chức nước ngoài đến làm việc tại đơn vị (nếu có) .
- + Chương trình , kế hoạch làm việc của cơ quan, đơn vị với đoàn vào .
- + Biên bản ghi chép các buổi làm việc của cơ quan, đơn vị với đoàn.
- + Biên bản ghi nhớ hoặc văn bản ký kết hợp tác (nếu có) .
- + Báo cáo về kết quả làm việc với đoàn nước ngoài của cơ quan, đơn vị.
- + Những văn bản khác có liên quan.
- + Hồ sơ hội thảo do cơ quan, đơn vị tổ chức có tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- + Hồ sơ thực hiện các dự án, chương trình hợp tác với cơ quan , tổ chức nước ngoài.

8.3: *Tài liệu về hoạt động Khoa học - Công nghệ:*

- + Chương trình , kế hoạch, báo cáo hoạt động khoa học - công nghệ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm hoặc nhiều năm.
- + Hồ sơ, tài liệu về các chương trình đề tài nghiên cứu khoa học của cơ quan và các đơn vị trực thuộc .
- + Hồ sơ về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học - công nghệ của tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị.
- + Hồ sơ về việc chuyển giao công nghệ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc.
- + Hồ sơ hội nghị khoa học của cơ quan tổ chức hoặc được cơ quan cấp trên giao cho cơ quan tổ chức (nếu có) .

8.4 : *Tài liệu về công tác thanh tra:*

- + Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Thanh tra hàng năm của cơ quan .
- + Hồ sơ các đợt thanh tra điểm do cơ quan thực hiện tại các đơn vị trực thuộc.
- + Hồ sơ thanh tra các vụ việc lớn do cơ quan thực hiện .
- + Hồ sơ thanh tra các vụ việc vi phạm chế độ do cơ quan tổ chức.

9: Tài liệu về các lĩnh vực chuyên môn của cơ quan :

9.1: Hồ sơ tài liệu về hội nghị các lĩnh vực quản lý chuyên môn do cơ quan tổ chức hoặc do cơ quan cấp trên giao cho cơ quan chuẩn bị nội dung.

9.2: Hồ sơ soạn thảo văn bản quản lý chuyên môn do cơ quan thực hiện đề trình cấp có thẩm quyền ban hành .

9.3: Hồ sơ chỉ đạo điểm các lĩnh vực chuyên môn của cơ quan (Mỗi cơ quan chỉ đạo điểm là một bộ hồ sơ):

- + Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên (Nếu có) .
- + Chương trình, kế hoạch hướng dẫn chỉ đạo điểm của cơ quan .
- + Biên bản làm việc giữa cơ quan với đơn vị được chọn chỉ đạo điểm .
- + Những văn bản khác hình thành trong quá trình chỉ đạo điểm.
- + Báo cáo kết quả và tổng kết đánh giá việc chỉ đạo điểm.

9.4: Hồ sơ về các đợt kiểm tra chuyên môn của cơ quan ở các đơn vị trong ngành hàng năm.

9.5: Hồ sơ về điều tra số liệu, tình hình hoạt động ở các cơ quan trong ngành.

- + Văn bản chỉ đạo của cơ quan.
- + Kế hoạch, chương trình điều tra .
- + Các biểu số liệu điều tra .
- + Báo cáo tổng hợp về số liệu và kết quả điều tra.

9.6: Hồ sơ các cuộc hội thảo về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan hoặc các đơn vị trực thuộc tổ chức(Mỗi cuộc hội thảo là một bộ hồ sơ) .

9.7: Hồ sơ các dự án, chương trình chuyên môn do các cơ quan đơn vị trực thuộc cơ quan thực hiện (Mỗi dự án, chương trình chuyên môn là một hồ sơ) .

9.8: Các loại biểu đồ, bản đồ chuyên ngành của cơ quan và các đơn vị trực thuộc (Bản đồ hiện trạng, bản đồ quy hoạch, bản đồ phác hoạ, bản đồ mạng lưới, bản đồ mô hình, bản đồ tổng thể, bản đồ thuộc một số dự án và những loại bản đồ khác có liên quan hình thành trong hoạt động chuyên môn của cơ quan và các đơn vị trong ngành) .

9.9: Tập kế hoạch, báo cáo về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn hàng năm, nhiều năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

9.10: Toàn bộ phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình, băng cassette phản ảnh các sự kiện quan trọng của cơ quan và của ngành.

9.11: Hồ sơ về các vụ việc quan trọng khác trong hoạt động chuyên môn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc cơ quan .