

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

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 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ,

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,

Căn cứ Quyết định số 417/QĐ-SNN ngày 06/5/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT Trà Vinh Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số Quyết định 679/QĐ-SNN 15/8/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Danh mục hồ sơ năm 2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Sở triển khai thực hiện quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Ban lãnh đạo Sở;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh Truyền

Danh mục hồ sơ năm 2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038 /QĐ-SNN ngày 25 tháng 12 năm 2017 của
Sở Nông nghiệp và PTNT)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. VĂN PHÒNG SỞ			
	1.1. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ			
1/VP	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	Nguyễn Thị Hạnh	Hồ sơ nguyên tắc
2/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	//	
3/VP	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	//	
4/VP	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
5/VP	Danh mục hồ sơ của cơ quan	70 năm	//	
6/VP	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	//	
7/VP	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	//	
8/VP	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	Kiên Thùy Mỹ Nga	
9/VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm	//	
10/VP	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	//	
11/VP	Công văn trao đổi hành chính về văn thư, lưu trữ	10 năm	//	
	1.2. Tài liệu cải cách hành chính			
12/VP	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành	Vĩnh viễn	Hồ Kim Lý	
13/VP	Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính - Hàng năm, dài hạn - 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
14/VP	Kế hoạch, báo cáo công tác cải cách hành chính và dân vận chính quyền - Hàng năm, dài hạn - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	1.3. Tài liệu quản trị			
15/VP	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lê Văn Tất	Hồ sơ nguyên tắc
16/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác quản trị	Vĩnh viễn	//	
17/VP	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	Nguyễn Tiến Thiện	
18/VP	Hồ sơ xây dựng cơ quan văn minh	10 năm	//	
19/VP	Hồ sơ về công tác quốc phòng, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	//	
20/VP	Hồ sơ về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an ninh trật tự, thiên tai... của cơ quan	10 năm	//	
21/VP	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	Lê Văn Tất	
22/VP	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ của thiết bị	//	
23/VP	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	//	
	1.4. Tài liệu tổng hợp			
24/VP	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	Bùi Thị Thu Hòa	
25/VP	Hồ sơ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	Hồ Kim Lý	
26/VP	Tập thông báo ý kiến kết luận cuộc họp	10 năm	Nguyễn Tiến Thiện	
27/VP	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	//	
28/VP	Tài liệu về trả lời chất vấn cử tri	Vĩnh viễn	//	
29/VP	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban của Sở	10 năm	//	
	1.5. Tài liệu hợp tác quốc tế			
30/VP	Hồ sơ đoàn ra	20 năm	//	
31/VP	Hồ sơ đoàn vào	20 năm	//	
	1.6. Tài liệu tài chính, kế toán			
32/VP	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Đặng Thị Kim Hôn	Hồ sơ nguyên tắc
33/VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	Vĩnh viễn	Lê Văn Tất	
34/VP	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	Đặng Thị Kim Hôn	
35/VP	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	
36/VP	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định		Lê Văn Tất	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		
37/VP	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	Đặng Thị Kim Hôn	
38/VP	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	//	
39/VP	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	//	
	II. THANH TRA SỞ			
40/TTr	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lý Thị Mỹ Linh	Hồ sơ nguyên tắc
41/TTr	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định hướng dẫn, về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; kế hoạch thanh tra hàng năm	Vĩnh viễn	//	
42/TTr	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lý Thị Mỹ Linh	
43/TTr	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm	//	
44/TTr	Kế hoạch, báo cáo đột xuất	10 năm	//	
45/TTr	Hồ sơ thanh tra hành chính	Vĩnh viễn	Ngô Hoàng Anh	
46/TTr	Hồ sơ thanh tra trách nhiệm	Vĩnh viễn	//	
47/TTr	Quyết định, kế hoạch thanh tra chuyên ngành	Vĩnh viễn	Lý Thị Mỹ Linh	
48/TTr	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Trần Minh Thiện	
49/TTr	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Đoàn Văn Khương	
50/TTr	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	10 năm	Lý Thị Mỹ Linh	
	III. PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH			
	3.1. Tài liệu tổng hợp			
51/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Đoàn Văn Minh	
52/KHTC	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan		Tạ Mỹ Hòa	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm		
53/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của Sở và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm	Tạ Mỹ Hòa	
54/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của Sở và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm	//	
55/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Đoàn Văn Minh	
56/KHTC	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn	//	
57/KHTC	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	Tạ Mỹ Hòa	
	3.2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
58/KHTC	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	Đoàn Văn Minh	
	3.2.1. Tài liệu quy hoạch			
59/KHTC	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	//	Hồ sơ nguyên tác
60/KHTC	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	//	
61/KHTC	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	//	
62/KHTC	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	//	
63/KHTC	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 ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	//	
64/KHTC	Báo cáo đánh giá thực hiện các 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	Đoàn Văn Minh	
65/KHTC	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	//	
	3.2.2. Tài liệu kế hoạch			

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
66/KHTC	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Tạ Mỹ Hòa	Hồ sơ nguyên tắc
67/KHTC	Hồ sơ chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Sở Nông nghiệp và PTNT - Các đơn vị thuộc Sở - Các cơ quan phối hợp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm	Đoàn Văn Minh	
68/KHTC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành (lĩnh vực trồng trọt và BVTV; chăn nuôi và thú y; thủy sản; lâm nghiệp....) - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Tạ Mỹ Hòa	
69/KHTC	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Sở (lĩnh vực trồng trọt và BVTV; chăn nuôi và thú y; thủy sản; lâm nghiệp....) - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	//	
70/KHTC	Hồ sơ chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện kế hoạch	20 năm	Đoàn Văn Minh	
71/KHTC	Kế hoạch 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	Tạ Mỹ Hòa	
72/KHTC	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	Đoàn Văn Minh	
	3.3. Tài liệu về Nghị quyết			
73/KHTC	Hồ sơ xây dựng Nghị quyết của ngành	Vĩnh viễn	//	
74/KHTC	Kế hoạch, báo cáo thực hiện Nghị quyết của ngành - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 5 năm	//	
	3.4. Tài liệu tài chính, kế toán			
75/KHTC	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến đơn vị thuộc Sở	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phạm Quang Thành	Hồ sơ nguyên tắc
76/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
77/KHTC	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	Phạm Quang Thành	
78/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác tài sản hàng năm của Sở và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	//	
79/KHTC	Hồ sơ ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	//	
80/KHTC	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	
81/KHTC	Hồ sơ thanh toán công nợ	20 năm	//	
82/KHTC	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	//	
83/KHTC	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	Phạm Quang Thành	
84/KHTC	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	//	
85/KHTC	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	//	
86/KHTC	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	//	
	3.5. Tài liệu khoa học công nghệ			
87/KHTC	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Thị Ngọc Hà	Hồ sơ nguyên tác
88/KHTC	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan; các kế hoạch phối hợp với các Sở, ngành khác	Vĩnh viễn	//	
89/KHTC	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	//	
90/KHTC	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/KHTC	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
92/KHTC	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	10 năm	Nguyễn Thị Ngọc Hà	
93/KHTC	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận, tài liệu kỹ thuật tuyên truyền - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 10 năm	//	
94/KHTC	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật địa phương	Vĩnh viễn	//	
95/KHTC	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	//	
96/KHTC	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm	//	
97/KHTC	Công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ	10 năm	//	
	3.6. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ (trồng trọt và BVTV, chăn nuôi và thú y, thủy sản...)			
	3.6.1. Tài liệu về lĩnh vực trồng trọt và BVTV			
98/KHTC	Tập văn bản về lĩnh vực trồng trọt và BVTV gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lê Thị Ngọc Hoa	Hồ sơ nguyên tác
99/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	//	
100/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực trồng trọt và BVTV của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	
101/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực trồng trọt và BVTV của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
102/KHTC	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	//	
103/KHTC	Hồ sơ chỉ đạo điềm về lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	//	
104/KHTC	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	//	
105/KHTC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trọng hoạt động quản lý lĩnh vực trồng trọt và BVTV - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
106/KHTC	Báo cáo phân tích thống kê lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	Lê Thị Ngọc Hoa	
107/KHTC	Sổ sách quản lý	20 năm	//	
108/KHTC	Công văn trao đổi về lĩnh vực trồng trọt và BVTV	10 năm	//	
	3.6.2. Tài liệu về lĩnh vực chăn nuôi và thú y			
109/KHTC	Tập văn bản về lĩnh vực chăn nuôi và thú y gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Ngô Thị Tiên Giang	Hồ sơ nguyên tắc
110/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	
111/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực chăn nuôi và thú y của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	
112/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực chăn nuôi và thú y của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
113/KHTC	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	
114/KHTC	Hồ sơ chỉ đạo điểm về lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	
115/KHTC	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	
116/KHTC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý lĩnh vực chăn nuôi và thú y - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	//	
117/KHTC	Báo cáo phân tích thống kê lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	
118/KHTC	Sổ sách quản lý	20 năm	//	
119/KHTC	Công văn trao đổi về lĩnh vực chăn nuôi và thú y	10 năm	//	
	3.6.3. Tài liệu về lĩnh vực thủy sản			
120/KHTC	Tập văn bản về lĩnh vực thủy sản gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Trần Hồng Diệu	Hồ sơ nguyên tắc
121/KHTC	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	//	
122/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy sản của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
123/KHTC	Kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực thủy sản của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Hàng năm, dài hạn - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	Trần Hồng Diệu	
124/KHTC	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	//	
125/KHTC	Hồ sơ chỉ đạo điếm về lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	//	
126/KHTC	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	//	
127/KHTC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý lĩnh vực thủy sản - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	//	
128/KHTC	Báo cáo phân tích thống kê lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	//	
129/KHTC	Sổ sách quản lý	20 năm	//	
130/KHTC	Công văn trao đổi về lĩnh vực thủy sản	10 năm	//	
	3.7. Tài liệu bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học			
131/KHTC	Tập văn bản về công tác bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lê Thanh Xuân	Hồ sơ nguyên tắc
132/KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
133/KHTC	Công văn trao đổi về công tác bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học	10 năm	//	
	IV. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ			
	4.1. Tài liệu tổ chức, cán bộ			
134/TCCB	Văn bản chỉ đạo chung của các cơ quan Trung ương, của tỉnh về vấn đề công tác tổ chức bộ máy	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Đặng Thị Loan	Hồ sơ nguyên tắc
135/TCCB	Hồ sơ xây dựng đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	Lâm Ngọc Thứ	
136/TCCB	Hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hận	
137/TCCB	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, sáp nhập, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các Phòng, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Lâm Ngọc Thứ	
138/TCCB	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các Phòng, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
139/TCCB	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Hận	
140/TCCB	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn	Đặng Thị Loan	
141/TCCB	Hồ sơ kê khai minh bạch tài sản	Vĩnh viễn	Lâm Ngọc Thứ	
142/TCCB	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	Đặng Thị Loan	
143/TCCB	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	Lâm Ngọc Thứ	
144/TCCB	Hồ sơ giải quyết chế độ (ốm đau, thai sản, hưu trí, tử trần, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	Nguyễn Thị Hồng Vân	
145/TCCB	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Đặng Thị Loan	
146/TCCB	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	//	
147/TCCB	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Thành	
148/TCCB	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	Đặng Thị Loan	
	4.2. Tài liệu lao động, tiền lương			
149/TCCB	Tài liệu chỉ đạo chung của cơ quan Trung ương, của tỉnh về công tác lao động, tiền lương	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Đặng Thị Loan	Hồ sơ nguyên tắc
150/TCCB	Hồ sơ nâng bậc lương cho công chức	20 năm	Đặng Thị Loan	
151/TCCB	Hồ sơ nâng lương trước thời hạn cho công chức	20 năm	Nguyễn Văn Hận	
152/TCCB	Hồ sơ xếp ngạch lương cho công chức	20 năm	//	
153/TCCB	Công văn trao đổi về lao động, tiền lương	10 năm	Đặng Thị Loan	
	4.3. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
154/TCCB	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Văn Hận	Hồ sơ nguyên tắc
155/TCCB	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	//	
156/TCCB	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	//	
157/TCCB	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	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
158/TCCB	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	Nguyễn Văn Hận	
159/TCCB	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Sở về khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	//	
160/TCCB	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Sở về khen thưởng của Bộ Nội vụ và Chủ tịch UBND tỉnh	20 năm	//	
161/TCCB	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Sở về khen thưởng của người đứng đầu cơ quan	10 năm	//	
162/TCCB	Hồ sơ về khối thi đua tỉnh Trà Vinh, Khối thi đua vùng Đồng bằng sông Cửu Long - Báo cáo tổng kết năm - Báo cáo 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	//	
163/TCCB	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	//	
	V. PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH			
164/XDCT	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Tạ Thị Xuân Mai	Hồ sơ nguyên tác
165/XDCT	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Tạ Thị Xuân Mai	
166/XDCT	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	Nguyễn Thị Mặc	
167/XDCT	Hồ sơ thẩm định dự án đầu tư xây dựng	Vĩnh viễn	Lê Minh Nghĩa	
168/XDCT	Hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng	10 năm	//	
169/XDCT	Hồ sơ thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng	5 năm	//	
170/XDCT	Hồ sơ thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán xây dựng	10 năm	//	
171/XDCT	Hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng	10 năm	//	
172/XDCT	Hồ sơ kiểm tra công trình chuyên ngành	Vĩnh viễn	Lê Minh Nghĩa	
173/XDCT	Báo cáo chất lượng công trình chuyên ngành - Hàng năm	Vĩnh viễn	Lê Minh Nghĩa	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	- Đợt xuất	10 năm		
174/XDCT	Hồ sơ công tác nghiệm thu công trình xây dựng chuyên ngành	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Mặc	
175/XDCT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Tạ Thị Xuân Mai	
176/XDCT	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	Nguyễn Thị Mặc	
	VI. PHÒNG CHÍNH SÁCH VÀ THÔNG TIN			
	6.1. Tài liệu chính sách về các lĩnh vực (Trồng trọt và BVTV, Chăn nuôi và Thú y, Thủy sản			
	6.1.1. Tài liệu chính sách về lĩnh vực Trồng trọt và BVTV			
177/CS TT	Tập văn bản về chính sách phát triển ngành lĩnh vực trồng trọt và BVTV gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cao Thị Mộng Hằng	Hồ sơ nguyên tắc
178/CS TT	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách lĩnh vực trồng trọt và BVTV của ngành	Vĩnh viễn	//	
179/CS TT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện chính sách lĩnh vực trồng trọt và BVTV của ngành	Vĩnh viễn	//	
180/CS TT	Công văn trao đổi về chính sách phát triển lĩnh vực trồng trọt và BVTV ngành	10 năm	//	
181/CS TT	Hồ sơ xây dựng Nghị quyết lĩnh vực trồng trọt và BVTV của ngành	Vĩnh viễn	//	
182/CS TT	Hồ sơ xây dựng Đề án, Dự án lĩnh vực trồng trọt và BVTV	Vĩnh viễn	//	
	6.1.2. Tài liệu chính sách về lĩnh vực chăn nuôi và thú y			
183/CS TT	Tập văn bản về chính sách phát triển ngành lĩnh vực chăn nuôi và thú y gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cao Thị Mộng Hằng	Hồ sơ nguyên tắc
184/CS TT	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách lĩnh vực chăn nuôi và thú y của ngành	Vĩnh viễn	//	
185/CS TT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện chính sách lĩnh vực chăn nuôi và thú y của ngành	Vĩnh viễn	//	
186/CS TT	Công văn trao đổi về chính sách phát triển lĩnh vực chăn nuôi và thú y của ngành	10 năm	//	
187/CS TT	Hồ sơ xây dựng Nghị quyết lĩnh vực chăn nuôi và thú y của ngành	Vĩnh viễn	//	
188/CS TT	Hồ sơ xây dựng Đề án, Dự án lĩnh vực chăn nuôi và thú y	Vĩnh viễn	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	6.1.3. Tài liệu chính sách về lĩnh vực thủy sản			
189/CSTT	Tập văn bản về chính sách phát triển ngành lĩnh vực thủy sản gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cao Thị Mộng Hằng	Hồ sơ nguyên tắc
190/CSTT	Hồ sơ xây dựng, ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách lĩnh vực thủy sản của ngành	Vĩnh viễn	//	
191/CSTT	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện chính sách lĩnh vực thủy sản của ngành	Vĩnh viễn	//	
192/CSTT	Công văn trao đổi về chính sách phát triển lĩnh vực thủy sản của ngành	10 năm	//	
193/CSTT	Hồ sơ xây dựng Nghị quyết lĩnh vực thủy sản của ngành	Vĩnh viễn	//	
194/CSTT	Hồ sơ xây dựng Đề án, Dự án lĩnh vực thủy sản	Vĩnh viễn	Cao Thị Mộng Hằng	
	6.2. Tài liệu Trang thông tin điện tử			
195/CSTT	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cao Thị Mộng Hằng	
196/CSTT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở	Vĩnh viễn	//	
197/CSTT	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở - Dài hạn, hàng năm - Quý, tháng, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	//	
198/CSTT	Công văn trao đổi về hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở	10 năm	//	
	VII. Tài liệu tổ chức Đảng			
199/ĐU	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lê Thị Ngọc Hân	
200/ĐU	Hồ sơ đại hội	Vĩnh viễn	//	
201/ĐU	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	//	
202/ĐU	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	//	
203/ĐU	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	//	
204/ĐU	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	//	

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
205/ĐU	Hồ sơ đảng viên	70 năm	Lê Thị Ngọc Hân	
206/ĐU	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	//	
207/ĐU	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	//	
VIII. Tài liệu tổ chức Công đoàn				
208/CD	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Bùi Thị Thu Hòa	
209/CD	Hồ sơ đại hội	Vĩnh viễn	//	
210/CD	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Bùi Thị Thu Hòa	
211/CD	Hồ sơ tổ chức các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	//	
212/CD	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức	20 năm	//	
213/CD	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	//	
IX. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên				
214/DTN	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Kiên Thùy Mỹ Nga	
215/DTN	Hồ sơ đại hội	Vĩnh viễn	//	
216/DTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	//	
217/DTN	Hồ sơ tổ chức các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	//	

Bảng Danh mục hồ sơ này có 217 hồ sơ, bao gồm:

- 122 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
- 95 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Truyền