

Số: /QĐ-SKHHCN Quảng Trị, ngày tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành danh mục Hồ sơ năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;*

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

*Căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BKHHCN ngày 10/12/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Công văn số 439/UBND-NC ngày 12/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị.

**Điều 2.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ được phân công phụ trách và lựa chọn hồ sơ có thời hạn bảo quản thống kê thành Mục lục hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TC

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Ngọc Lân**

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2025 CỦA**  
**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUẢNG TRỊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày /02/2024*  
*của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị)*

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	<b>I. VĂN PHÒNG SỞ</b>			
	<b>1. Tài liệu công tác tổ chức cán bộ</b>			
01.VP	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Văn phòng	
02.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ: Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
03.VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ: Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Văn phòng	
04.VP	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Văn phòng	
05.VP	Hồ sơ về việc hợp nhất, sát nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị thuộc Sở	Vĩnh viễn	Văn phòng	
06.VP	Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch biên chế, Quyết định giao biên chế, thông báo biên chế, báo cáo tình hình sử dụng biên chế	Vĩnh viễn	Văn phòng	
07.VP	Hồ sơ, tài liệu về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch CC và xác định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp của Sở	Vĩnh viễn	Văn phòng	
08.VP	Hồ sơ về xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên viên	Vĩnh viễn	Văn phòng	
09.VP	Hồ sơ tài liệu về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức	Vĩnh viễn	Văn phòng	
10.VP	Hồ sơ gốc của CC,VC	Vĩnh viễn	Văn phòng	
11.VP	Hồ sơ, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng CC,VC	Vĩnh viễn	Văn phòng	
12.VP	Hồ sơ, tài liệu về bảo hiểm xã hội	50 năm	Văn phòng	
13.VP	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên, trước thời hạn cho CC,VC	20 năm	Văn phòng	
14.VP	Hồ sơ về kỷ luật CC,VC	70 năm	Văn phòng	
15.VP	Hồ sơ về điều động, luân chuẩn	70 năm	Văn phòng	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	CC,VC			
16.VP	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	70 năm	Văn phòng	
17.VP	Hồ sơ thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch cho CC,VC	20 năm	Văn phòng	
18.VP	Hồ sơ về đánh giá, phân loại CCVC	Vĩnh viễn	Văn phòng	
19.VP	HS, tài liệu về quy hoạch cán bộ	Vĩnh viễn	Văn phòng	
20.VP	Hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ hưu, tử tuất, BHXH... của CC,VC	70 năm	Văn phòng	
21.VP	Hồ sơ tuyển dụng của CC,VC	Vĩnh viễn	Văn phòng	
22.VP	Hồ sơ về công khai, minh bạch tài sản, thu nhập	Vĩnh viễn	Văn phòng	
23.VP	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ	70 năm	Văn phòng	
24.VP	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, nghỉ phép, tử tuất, tai nạn lao động nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ....)	70 năm	Văn phòng	
	<b>2. Thi đua khen thưởng</b>			
25.VP	Tập văn bản về thi đua khen thưởng	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Văn phòng	
26.VP	Kê hoạch, Báo cáo về thi đua khen thưởng: Dài hạn, hàng năm.	Vĩnh viễn	Văn phòng	
26.VP	Kê hoạch, Báo cáo về thi đua khen thưởng: Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Văn phòng	
27.VP	HS, tài liệu về sáng kiến	Vĩnh viễn	Văn phòng	
28.VP	HS, tài liệu khen thưởng của tập thể, cá nhân: Chủ tịch nước và Thủ tướng CP.	Vĩnh viễn	Văn phòng	
29.VP	HS, tài liệu khen thưởng của tập thể, cá nhân: Bộ trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh.	20 năm	Văn phòng	
30.VP	HS, tài liệu khen thưởng của tập thể, cá nhân: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	Văn phòng	
31.VP	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	Văn phòng	
32.VP	Hồ sơ khen thưởng chuyên đề, đột xuất cho tập thể, cá nhân			
	<b>3. Cải cách hành chính</b>			
33.VP	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác cải cách hành chính	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Văn phòng	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
34.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của tỉnh: Hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
35.VP	Tài liệu về báo cáo công tác CCHC của tỉnh: Hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
36.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của tỉnh: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Văn phòng	
37.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của Sở: Hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
38.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của Sở: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Văn phòng	
39.VP	Hồ sơ về kiểm tra công tác CCHC năm 2025	Vĩnh viễn	Văn phòng	
40.VP	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác thủ tục hành chính	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Văn phòng	
41.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác TTHC của tỉnh: Hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
42.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác TTHC của tỉnh: Tháng, quý, 6 tháng	20 năm	Văn phòng	
43.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của Sở: Hàng năm	Vĩnh viễn	Văn phòng	
44.VP	Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác CCHC của Sở: Hàng năm	20 năm	Văn phòng	
45.VP	Tài liệu về triển khai, duy trì ứng dụng ISO	Vĩnh viễn	Văn phòng	
46.VP	Tài liệu về các văn bản triển khai công tác CCHC	Vĩnh viễn	Văn phòng	
47.VP	Tài liệu công tác tuyên truyền CCHC	Vĩnh viễn	Văn phòng; Trung tâm Nghiên cứu, CGCN&ĐMST	
	<b>4. Văn thư lưu trữ</b>			
48.VP	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư- lưu trữ	Đến khi VB hết hiệu lực	Văn phòng	
49.VP	Tập văn bản Báo cáo, Kế hoạch công tác VTLT	Vĩnh viễn	Văn phòng	
50.VP	Tập tài liệu văn bản Công văn đi	50 năm	Văn phòng	
51.VP	Tập tài liệu văn bản Quyết định	Vĩnh viễn	Văn phòng	
52.VP	Tập tài liệu văn bản Báo cáo	Vĩnh viễn	Văn phòng	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
53.VP	Tập tài liệu văn bản Tờ trình	50 năm	Văn phòng	
54.VP	Tập tài liệu văn bản Thông báo	50 năm	Văn phòng	
55.VP	Tập tài liệu văn bản Kế hoạch	Vĩnh viễn	Văn phòng	
56.VP	Tập tài liệu văn bản Giấy mời	10 năm	Văn phòng	
57.VP	Sổ đăng ký công văn đi (mật)	Vĩnh viễn	Văn phòng	
58.VP	Sổ đăng ký công văn đi (mật)	Vĩnh viễn	Văn phòng	
59.VP	Sổ đăng ký công văn đi	Vĩnh viễn	Văn phòng	
60.VP	Sổ đăng ký công văn đến	Vĩnh viễn	Văn phòng	
61.VP	Tập tài liệu công văn đến	20 năm	Văn phòng	
<b>5. Tài liệu về hành chính, quản trị</b>				
62.VP	Hồ sơ tài liệu về phòng chống cháy nổ	50 năm	Văn phòng	
<b>6. Tài liệu về công tác tổng hợp</b>				
63.VP	Tập lưu văn bản gửi chung đến cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực	Văn phòng	
64.VP	Tập lưu tài liệu về HN tổng kết năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Văn phòng	
65.VP	Tập lưu tài liệu về Kế hoạch, báo cáo công tác: Hàng năm, 5 năm.	Vĩnh viễn	Văn phòng	
66.VP	Tập lưu tài liệu về Kế hoạch, báo cáo công tác: Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Văn phòng	
67.VP	Tập lưu Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	Văn phòng	
68.VP	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định của cơ quan: Báo cáo tổng hợp; Phiếu kiểm kê, đánh giá	20 năm	Văn phòng	
69.VP	Quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công	Vĩnh viễn	Văn phòng	
70.VP	Tập lưu Tài liệu về Quy chế dân chủ	Vĩnh viễn	Văn phòng	
71.VP	Tập lưu Tài liệu về công tác dân vận chính quyền	Vĩnh viễn	Văn phòng	
72.VP	Tập lưu TL về Kỷ luật kỷ cương	20 năm	Văn phòng	
73.VP	Tập lưu TL về văn hóa công vụ	20 năm	Văn phòng	
74.VP	Tập lưu TL về An ninh trật tự	Vĩnh viễn	Văn phòng	
75.VP	Tập lưu Hồ sơ về nhà đất	Vĩnh viễn	Văn phòng	
76.VP	Tập lưu Tài liệu về Chỉ số hoàn thành nhiệm vụ	10 năm	Văn phòng	
77.VP	Tập lưu Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	Văn phòng	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
78	Tập lưu HS về triển khai NQ 57	Vĩnh Viễn	Văn phòng	
<b>II</b>	<b>PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH</b>			
01.KHTC	Tập văn bản về kế hoạch gửi đến cơ quan	Đến khi VB hết hiệu lực	Phòng KH-TC	
02.KHTC	Tập tài liệu về xây dựng kế hoạch hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
03.KHTC	Tập tài liệu về báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
04.KHTC	Tập tài liệu về xây dựng kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Phòng KH-TC	
05.KHTC	Tập tài liệu về xây dựng cơ bản (hồ sơ các gói thầu XD CB, máy móc thiết bị)	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
06.KHTC	Hồ sơ tài liệu về các dự án đầu tư tiềm lực KHCN	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
07.KHTC	Hồ sơ về thẩm định, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
08.KHTC	Hồ sơ về thẩm định, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ KHCN cấp TW (phần đối ứng)	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
09.KHTC	Hồ sơ về thẩm định, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
10.KHTC	Hồ sơ về thẩm định, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ TXTCN	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
11.KHTC	Giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 của cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
12.KHTC	Đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị của cơ quan: - Tài liệu mời thầu, đấu thầu, kết quả trúng thầu, hồ sơ trúng thầu - Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	20 năm	Phòng KH-TC	
13.KHTC	Kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính định kỳ theo quy định tại cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
14.KHTC	Hồ sơ Báo cáo quyết toán tài chính năm	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
15.KHTC	Tài liệu về công tác kế toán cơ quan	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
16.KHTC	Hồ sơ chứng từ kế toán thu chi kinh phí ngân sách nhà nước cấp	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
17.KHTC	Hồ sơ về tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
18.KHTC	Hồ sơ về tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
19.KHTC	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
20.KHTC	Kế hoạch, báo cáo tiền lương	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
21.KHTC	Xây dựng phương án giao quyền tự chủ của các đơn vị SNCL thuộc Sở	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
22.KHTC	Tài liệu quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
23.KHTC	Hồ sơ về các chương trình mục tiêu quốc gia	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
24.KHTC	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra tài chính tại Sở và các đơn vị thuộc Sở	Vĩnh viễn	Phòng KH-TC	
<b>III</b>	<b>THANH TRA SỞ</b>			
01.TTra	Tập lưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra	Đến khi VB hết hiệu lực	Thanh tra Sở	
02.TTra	Hồ sơ về các cuộc thanh tra (chuyên đề, định kỳ, đột xuất ..)	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
03.TTra	Hồ sơ về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
04.TTra	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
05.TTra	Hồ sơ về công tác kiểm tra, thanh tra hành chính	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
06.TTra	Tập Tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
07.TTra	Tập Tài liệu theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
08.TTra	Tập Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Vĩnh viễn	Thanh tra Sở	
<b>IV</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ KHOA</b>			

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	<b>HỌC</b>			
01.QLKH	Tập lưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	Đến khi VB hết hiệu lực	Phòng QLKH	
02.QLKH	Hồ sơ về các hoạt động KHCN cấp huyện	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
03.QLKH	Hồ sơ về các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
04.QLKH	Hồ sơ về các nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
05.QLKH	Hồ sơ về các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
06.QLKH	Hồ sơ về các nhiệm vụ KHCN cấp TW	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
07.QLKH	Hồ sơ TTHC về Đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học công nghệ	50 năm	Phòng QLKH	
08.QLKH	Hồ sơ, tài liệu đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm	Phòng QLKH	
09.QLKH	Hồ sơ về Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
10.QLKH	Hồ sơ về Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
11.QLKH	Hồ sơ về Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	
12.QLKH	Hồ sơ tài liệu tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	30 năm	Phòng QLKH	
12.QLKH	Hồ sơ tài liệu sản xuất thử nghiệm các sản phẩm vật liệu mới, công	Vĩnh viễn	Phòng QLKH	



Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	nghệ mới			
13.QLKH	Hồ sơ, tài liệu tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm	Phòng QLKH	
13.QLKH	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (cấp mới, thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại); Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước	50 năm	Phòng QLKH	
<b>V</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO</b>			
01.QLCN	Tập lưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	Đến khi VB hết hiệu lực	Phòng QLCN&ĐMST	
02.QLCN	Hồ sơ, tài liệu hoạt động Hội đồng sáng kiến, Hội đồng giám định và định giá công nghệ, ... của ngành, cơ quan	20 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
03.QLCN	Hồ sơ, tài liệu quản lý, hỗ trợ hoạt động ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	30 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
04.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, nghiên cứu và phát triển công nghệ cao; Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
05.QLCN	Hồ sơ, tài liệu khảo sát, điều tra, đánh giá hoạt động ứng dụng, chuyển giao và đổi mới công nghệ		Phòng QLCN&ĐMST	
	a) Cấp quốc gia	Vĩnh viễn		
	b) Cấp bộ, cấp tỉnh	50 năm		
	c) Cấp cơ sở	20 năm		
06.QLCN	Hồ sơ, tài liệu tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ		Phòng QLCN&ĐMST	
	a) Cấp quốc gia	30 năm		
	b) Cấp bộ, cấp tỉnh	30 năm		

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	c) Cấp cơ sở	20 năm		
07.QLCN	Hồ sơ, tài liệu thẩm định công nghệ mới trong từng lĩnh vực	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
08.QLCN	Hồ sơ, tài liệu sản xuất thử nghiệm các sản phẩm vật liệu mới, công nghệ mới ...	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
09.QLCN	Hồ sơ, tài liệu thẩm định/hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư		Phòng QLCN&ĐMST	
	a) Cấp quốc gia	30 năm		
	b) Cấp bộ, cấp tỉnh	30 năm		
	c) Cấp cơ sở	20 năm		
10.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
11.QLCN	Hồ sơ, tài liệu chấp thuận chuyển giao công nghệ	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
12.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (cấp mới, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
13.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ; Giấy chứng nhận đủ điều kiện dịch vụ giám định công nghệ (cấp mới, sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại)	30 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
14.QLCN	Hồ sơ, tài liệu hoạt động Hội đồng sáng kiến, Hội đồng giám định và định giá công nghệ, ... của ngành, cơ quan	20 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
15.QLCN	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	20 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
16.QLCN	Hồ sơ, tài liệu quản lý, hỗ trợ hoạt động ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	30 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
17.QLCN	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu, đề xuất mô hình quản lý và cơ chế khai thác sáng chế	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
18.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	nghệ cao, nghiên cứu và phát triển công nghệ cao; Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (cấp mới, thu hồi)			
19.QLCN	Công văn trao đổi về hoạt động khoa học và công nghệ	10 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
20.QLCN	Tập Văn bản tài liệu quy định, hướng dẫn thực hiện Nghị quyết quy định một số chính sách hỗ trợ ứng dụng, nhân rộng các kết quả khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh	Đến khi VB hết hiệu lực	Phòng QLCN&ĐMST	
21.QLCN	Hồ sơ, tài liệu đăng ký vay vốn và bảo lãnh vốn từ nguồn vốn của Quỹ phát triển KH&CN - Được duyệt - Không được duyệt	20 năm 5 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
22.QLCN	Hồ sơ, tài liệu khai báo chất phóng xạ, chất thải phóng xạ.	5 năm		
23.QLCN	Hồ sơ, tài liệu khai báo thiết bị bức xạ, chất phóng xạ	5 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
24.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp mới, cấp sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại)	15 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
25.QLCN	Hồ sơ, tài liệu cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (cấp mới, cấp lại...)	30 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
26.QLCN	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân - Cấp tỉnh - Cấp cơ sở	30 năm 15 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
27.QLCN	Hồ sơ về xây dựng thương hiệu: Nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận.	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
28.QLCN	Hồ sơ, tài liệu đăng ký xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, thiết kế bố trí	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
29.QLCN	Hồ sơ, tài liệu đăng ký xác lập quyền sở hữu công nghiệp không được cấp văn bằng bảo hộ (rút	5 năm	Phòng QLCN&ĐMST	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	đơn, bỏ đơn, đơn bị từ chối)			
30.QLCN	Hồ sơ, tài liệu đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
31.QLCN	Hồ sơ, tài liệu về văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp		Phòng QLCN&ĐMST	
	a) Gia hạn, sửa đổi, duy trì hiệu lực	Vĩnh viễn		
	b) Chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực	25 năm		
32.QLCN	Hồ sơ, tài liệu quản lý các tổ chức, cá nhân hành nghề đại diện và giám định sở hữu công nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
33.QLCN	Hồ sơ, tài liệu giám định về sở hữu trí tuệ	30 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
34.QLCN	Hồ sơ, tài liệu định giá tài sản trí tuệ	Vĩnh viễn	Phòng QLCN&ĐMST	
35.QLCN	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu quy trình tái lập, mô phỏng sáng chế, công nghệ phục vụ hoạt động giải mã, làm chủ, chuyển giao và đổi mới công nghệ	50 năm	Phòng QLCN&ĐMST	
36.QLCN	Hồ sơ, tài liệu giải quyết đề nghị, khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp		Phòng QLCN&ĐMST	
	a) Chấp nhận đề nghị, khiếu nại của người nộp đơn	50 năm		
	b) Không chấp nhận đề nghị, khiếu nại của người nộp đơn	15 năm		
	c) Đã rút đơn, hoặc bỏ đơn	5 năm		
<b>VI</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG</b>			
01.TĐC	Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận công bố hợp chuẩn, hợp quy	10 năm	Phòng QLTĐC	
02.TĐC	Hồ sơ, tài liệu đào tạo nghiệp vụ về tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	10 năm	Phòng QLTĐC	
03.TĐC	Hồ sơ, tài liệu thử nghiệm thiết bị điện - điện tử, vật liệu công trình xây dựng (thép, vật liệu xây dựng, cáp điện, ống nước ...)	7 năm	Phòng QLTĐC	
04.TĐC	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy phép vận	20 năm	Phòng QLTĐC	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất oxit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa (cấp mới, cấp bổ sung, cấp lại)			
05.TĐC	Hồ sơ, tài liệu chỉ định tổ chức thực hiện hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	10 năm	Phòng QLTĐC	
06.TĐC	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận chuẩn đo lường	10 năm	Phòng QLTĐC	
07.TĐC	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	10 năm	Phòng QLTĐC	
08.TĐC	Hồ sơ, tài liệu đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	5 năm	Phòng QLTĐC	
09.TĐC	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt mẫu phương tiện đo	15 năm	Phòng QLTĐC	
10.TĐC	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt chuẩn quốc gia, chỉ định tổ chức giữ chuẩn quốc gia.	Vĩnh viễn	Phòng QLTĐC	
11.TĐC	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận các hệ thống quản lý ISO ...	10 năm	Phòng QLTĐC	
12.TĐC	Hồ sơ, tài liệu đăng ký chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp trong nước	10 năm	Phòng QLTĐC	
13.TĐC	Hồ sơ, tài liệu đăng ký chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp nước ngoài thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	10 năm	Phòng QLTĐC	
14.TĐC	Hồ sơ, tài liệu đăng ký hoạt động thử nghiệm, chứng nhận, giám định, kiểm định và công nhận (cấp mới, cấp bổ sung, cấp lại)	10 năm	Phòng QLTĐC	
15.TĐC	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy xác nhận	10 năm	Phòng QLTĐC	

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
	đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân			
16.TĐC	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa	10 năm	Phòng QLĐC	