

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNgV ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Sở Ngoại vụ)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Bộ phận lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ- VĂN PHÒNG				
1. Công tác tổ chức cán bộ và tổng hợp				
01- HTQT-VP	Hồ sơ công tác bổ nhiệm điều động công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý cấp phòng thuộc Sở Ngoại vụ	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
02- HTQT-VP	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức		Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
	Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	05 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1)
	Các thành phần tài liệu khác	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
03- HTQT-VP	Hồ sơ công tác đánh giá công chức, viên chức thuộc Sở	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
04- HTQT-VP	Hồ sơ công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
05- HTQT-VP	Hồ sơ về công tác kế hoạch, chương trình công tác của Sở	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)

06- HTQT-VP	Hồ sơ, tài liệu về công tác kê khai tài sản thu nhập	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
07- HTQT-VP	Hồ sơ về kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
2. Công tác tài chính, kế toán				
08- HTQT-VP	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1)
09- HTQT-VP	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1)
10- HTQT-VP	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị		Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	
	Định kỳ theo quy định	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
11- HTQT-VP	Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm, hồ sơ, báo cáo quyết toán năm	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1)
12- HTQT-VP	Tập văn bản trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
3. Công tác Cải cách hành chính và KSTTHC (của Sở)				

13- HTQT-VP	Hồ sơ công tác Cải cách hành chính	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
14- HTQT-VP	Hồ sơ công tác rà soát, kiểm soát TTHC	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế -Văn phòng	(1) + (2)
4. Công tác thi đua khen thưởng				
15- HTQT-VP	Hồ sơ tổng kết công tác Thi đua khen thưởng; các báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết, báo cáo năm	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế -Văn phòng	(1) + (2)
16- HTQT-VP	Hồ sơ khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong cơ quan	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế -Văn phòng	(1) + (2)
5. Công tác ISO				
17- HTQT-VP	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
18- HTQT-VP	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
19- HTQT-VP	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
6. Tài liệu về văn thư, lưu trữ				
20- HTQT-VP	Hồ sơ về ban hành quy định, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
21- HTQT-VP	Hồ sơ Kế hoạch công tác văn thư Lưu trữ, Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
22- HTQT-VP	Hồ sơ đăng văn bản đi	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế	(1) + (2)

			tế-Văn phòng	
23- HTQT-VP	Hồ sơ đăng ký văn bản đến	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
24- HTQT-VP	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1)
7. Tài liệu về hợp tác quốc tế				
25-HTQT-VP	Báo cáo hằng năm về công tác phi chính phủ nước ngoài; kế hoạch hằng năm của Ban công tác phi chính phủ nước ngoài tỉnh Lạng Sơn.	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
26- HTQT-VP	Danh sách giấy phép hoạt động các tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
27- HTQT-VP	Hồ sơ ký kết thỏa thuận quốc tế của tỉnh; các cơ quan, sở ban ngành trong tỉnh với các đối tác nước ngoài	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
28- HTQT-VP	Báo cáo công tác Thông tin đối ngoại hằng năm, giai đoạn; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại hằng năm	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
29-HTQT-VP	Hồ sơ về tổ chức Hội nghị Ủy ban công tác liên hợp và Gặp gỡ đầu Xuân hằng năm	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
30- HTQT-VP	Hồ sơ về công tác hợp tác hội nhập quốc tế trong tình hình mới, hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện Nghị quyết 59-NQ/TW của Bộ Chính trị.	Vĩnh viễn	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
31- HTQT-VP	Hồ sơ quản lý Đoàn ra	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)

32- HTQT-VP	Hồ sơ quản lý Đoàn vào	20 năm	Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng	(1) + (2)
II. PHÒNG LÃNH SỰ - QUẢN LÝ BIÊN GIỚI				
01-LSQLBG	Hồ sơ công tác lãnh sự, bảo hộ công dân, công tác Người Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
02-LSQLBG	Hồ sơ theo dõi di cư quốc tế, quản lý hoạt động của cá nhân, tổ chức nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
03-LSQLBG	Hồ sơ các văn bản chỉ đạo, định hướng của Trung ương, của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Ban chỉ đạo công tác biên giới tỉnh liên quan đến công tác biên giới	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
04-LSQLBG	Hồ sơ theo dõi giải quyết sự vụ biên giới (cả tồn đọng và phát sinh), hội đàm trên biên giới (phân chia theo địa bàn từng xã)	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
05-LSQLBG	Hồ sơ Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm), đột xuất liên quan đến công tác biên giới	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
06-LSQLBG	Hồ sơ trình phê chuẩn và theo dõi triển khai thi công xây dựng công trình biên giới	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
07-LSQLBG	Hồ sơ theo dõi hợp tác quản lý cửa khẩu biên giới trên đất liền; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện quy hoạch cửa khẩu	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
08-LSQLBG	Hồ sơ các tài liệu, ấn phẩm tuyên truyền pháp luật về biên giới và 03 văn kiện pháp lý về biên giới trên đất liền Việt Nam – Trung Quốc	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
09-LSQLBG	Hồ sơ khen thưởng về công tác biên giới lãnh thổ (<i>Văn bản trình và Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền</i>)	Vĩnh viễn	Phòng Lãnh sự -	(1) + (2)

			Quản lý biên giới	
10-LSQLBG	Hồ sơ khác (các văn bản góp ý, tham gia ý kiến liên quan đến công tác lãnh sự, biên giới)	10 năm	Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới	(1) + (2)
III. TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ ĐỐI NGOẠI				
01-TTĐVĐN	Hồ sơ Tập văn bản gửi chung đến đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Trung tâm TTĐVĐN	(1)
02-TTĐVĐN	Hồ sơ Kế hoạch, báo cáo công tác hàng tháng, năm của của Trung tâm	30 năm	Trung tâm TTĐVĐN	(1) + (2)
03-TTĐVĐN	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ (Viên chức)	Vĩnh viễn	Trung tâm TTĐVĐN	(1)
04-TTĐVĐN.	Hồ sơ xây dựng Bản tin đối ngoại	10 năm	Trung tâm TTĐVĐN	(1) + (2)
05-TTĐVĐN	Hồ sơ xây dựng các ấn phẩm thông tin đối ngoại	10 năm	Trung tâm TTĐVĐN	(1) + (2)
IV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG				
01-CBSNgV	Hồ sơ Chương trình, kế hoạch, công văn và báo cáo công tác hàng năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Đảng vụ	(1) + (2)
02-CBSNgV	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Đảng vụ	(1) + (2)

03-CBSNgV	Hồ sơ khen thưởng tổ chức cơ sở đảng	20 năm	Đảng vụ	(1) + (2)

***Chú thích phần Ghi chú:** - (1) văn bản giấy; (2) văn bản điện tử; (1) + (2) văn bản giấy và điện tử.

- Danh mục lưu trữ trên không áp dụng đối với các văn bản Mật.