

Số: /QĐ-UBND

Sơn Tây, ngày 19 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành danh mục hồ sơ tài liệu năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục hồ sơ tài liệu năm 2023
(*Có danh mục kèm theo*)

Điều 2. Giao Cán bộ công chức xã trong quá trình xây dựng, ban hành và giải quyết văn bản, tài liệu phải lập thành hồ sơ và bảo quản theo quy định.

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

Văn phòng xã, cán bộ công chức xã Sơn Tây chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Cao Văn Đức

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NĂM 2023*(Kèm theo quyết định số / QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2023)*

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		Phan Thị Hoài Trịnh Thị Tuyết	
1. VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm		
	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan			
2. VP	Các văn bản hành chính: - Quyết định - Báo cáo - Công văn - Tờ trình - Thông báo - Kế hoạch	Vĩnh viễn		
3.VP	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
4.VP	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ: - Giấy mời - Thông báo chữ ký ...	05 năm		
5.VP	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm		
6.VP	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm		
7.VP	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm		
8.VP	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm		
9. VP	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	Vĩnh viễn		
10. VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	20 năm		
11.VP	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen	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
	thường; phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua			
12.VP	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	10 năm		
13.VP	Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức	20 năm		
14.VP	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm		
	II. TIẾP CÔNG DÂN		Trịnh Thị Tuyết	
1.VPTCD	Hồ sơ về công tác tiếp dân	05 năm		
2. VPTCD	Tập văn bản đến của UBND tỉnh	5 năm		
3. VPTCD	Báo cáo công tác TT, GQ KNTC hàng tháng	5 năm		
4. VPTCD	Báo cáo công tác TT, GQ KNTC 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
5. VPTCD	Báo cáo công tác TT, GQ KNTC năm	20 năm		
6. VPTCD	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm		
7. VPTCD	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
8. VPTCD	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo vụ việc khác	20 năm		
9. VPTCD	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm		
	III. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN		Nguyễn Thị Thảo	
01.HĐND	Hồ sơ về các kỳ họp của HĐND	Vĩnh viễn		
02.HĐND	Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn		
03.HĐND	Hồ sơ về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu	10 năm		Nếu có
04.HĐND	Hồ sơ về hoạt động của các ban, tổ của HĐND	20 năm		Nếu có
05.HĐND	Hồ sơ về việc quyết định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của UBND	20 năm		
06.HĐND	Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức ở địa phương trong việc thi hành	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
	Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực			
07.HĐND	Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND	Vĩnh viễn		
08.HĐND	Hồ sơ về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết kiến nghị cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm		
	IV. LAO ĐỘNG - TBXH		Nguyễn Thị Thanh Nga	
1. LĐTBXH	Văn bản khác	15 năm		
2. LĐTBXH	Tập hồ sơ chung gửi đi	10 năm		
3. LĐTBXH	Hồ sơ người có công	Vĩnh viễn		
4. LĐTBXH	Hồ sơ về trẻ em	Vĩnh viễn		
5. LĐTBXH	Hồ sơ Bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
6. LĐTBXH	Hồ sơ di chuyển	Vĩnh viễn		
7. LĐTBXH	Báo cáo công tác quản lý	Vĩnh viễn		
8. LĐTBXH	Hồ sơ việc làm – XKLD- Đào tạo nghề	Vĩnh viễn		
9. LĐTBXH	Hồ sơ Hộ nghèo, cận nghèo, thu nhập trung bình	10 năm		
10. LĐTBXH	Hồ sơ BHYT, BHXH	20 năm		
11. LĐTBXH	Hồ sơ Bình đẳng giới	10 năm		
12. LĐTBXH	Hồ sơ an toàn thực phẩm	10 năm		
	V. VĂN HÓA TRUYỀN THÔNG – THÔNG TIN		Nguyễn Thị Huệ	
1. VHTT	Báo cáo Tháng, quý, năm	20 năm		
2. VHTT	Các văn bản về công tác Thông tin và Truyền thông	5 năm		
3. VHTT	Hồ sơ tài liệu bình xét gia đình văn hóa hàng năm	Vĩnh viễn		
4. VHTT	Hồ sơ tài liệu Nhà văn hóa mẫu hàng năm	Vĩnh viễn		
5. VHTT	Hồ sơ tài liệu khu dân cư mẫu hàng năm	Vĩnh viễn		
6. VHTT	Hồ sơ tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày	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
	lễ , tết hàng năm			
7. VHTT	Hồ sơ tuyên truyền các hoạt động kỷ niệm ngày lễ , tết hàng năm	5 năm		
8. VHTT	Hồ sơ Công nghệ thông tin cơ quan	20 năm		
9. VHTT	Trang thông tin điện tử	20 năm		
	VI. TƯ PHÁP		Nguyễn Đình Bảo Nguyễn Nhất Phong	
1. TP	Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn		
2. TP	Báo cáo, kế hoạch quý, tháng	05 năm		
3. TP	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm		
4. TP	Hồ sơ thi hành án dân sự	Vĩnh viễn		
5. TP	Hồ sơ hòa giải cơ sở	Vĩnh viễn		
6. TP	Hồ sơ trợ giúp pháp lý	Vĩnh viễn		
7. TP	Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản	Vĩnh viễn		
8. TP	Hồ sơ quản lý NN về theo dõi thi hành pháp luật và xử lý VPHC	Vĩnh viễn		
9. TP	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì gửi đến	10 năm		
10. TP	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm		
	VII. ĐỊA CHÍNH – TÀI NGUYÊN – MÔI TRƯỜNG		Lê Thị Quỳnh Trang	
1. ĐC-TNMT	Hồ sơ Báo cáo Hàng năm	Vĩnh viễn		
2. ĐC-TNMT	Hồ sơ Bảo vệ môi trường	Vĩnh viễn		
3. ĐC-TNMT	Hồ sơ Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Địa chính – Tài nguyên - Môi trường vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
4. ĐC-TNMT	Hồ sơ Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Địa chính – Tài nguyên - Môi trường vụ việc khác	20 năm		
5. ĐC-TNMT	Hồ sơ Thu hồi đất	Vĩnh viễn		
6. ĐC-TNMT	Hồ sơ Kế hoạch sử dụng đất (hàng năm)	Vĩnh viễn		
7. ĐC-TNMT	Hồ sơ Giấy CNQSD đất ở, đất nông nghiệp, đất cho thuê (trong đó đã có hồ sơ cấp đất ở, chuyển MĐSD đất)	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
8. ĐC-TNMT	Hồ sơ về việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, trưng dụng đất	Vĩnh viễn		
9. ĐC-TNMT	Hồ sơ về việc phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư	Vĩnh viễn		
10.ĐC-TNMT	Hồ sơ về việc quyết định giá đất cụ thể để tính tiền sử dụng đất, thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường đất	20 năm		
	VIII. ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG		Lê Thị Quỳnh Trang	
1. ĐCXĐ	Tập hồ sơ chung gửi đến để biết	5 năm		
2. ĐCXĐ	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng; cấp phép xây dựng; chất lượng công trình: Công trình nhóm A, B	Vĩnh viễn		
3. ĐCXĐ	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng; cấp pháp xây dựng; chất lượng công trình: Công trình nhóm C	50 năm		
4. ĐCXĐ	Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng; cấp pháp xây dựng; chất lượng công trình: Công trình khác	10 năm		
5. ĐCXĐ	Hồ sơ quy hoạch xây dựng	Vĩnh viễn		
6. ĐCXĐ	Hồ sơ xử lý khiếu nại tố cáo, vi phạm hành chính: vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
	IX. VĂN PHÒNG NÔNG THÔN MỚI		Lê Chí Thông	
1.NTM	Văn bản đi	20 năm		
2.NTM	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc	
3.NTM	Văn bản đến các cơ quan gửi để biết	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
4. NTM	Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn		
5. NTM	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo, xây dựng khu dân cư, xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn	20 năm		
6. NTM	Hồ sơ các tiêu chí	20 năm		
7. NTM	Hồ sơ sản phẩm OCOOP	10 năm		
	X. KINH TẾ - NÔNG NGHIỆP		Lê Chí Thông	
1. KT-NN	Văn bản đi	Vĩnh viễn		
2. KN-NN	Văn bản đến	Vĩnh viễn		
3. KT- NN	Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn		
4. KT-NN	Báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm	20 năm		
5. KT-NN	Tài liệu tập huấn kỹ thuật ngành trồng trọt	5 năm		
6. KT -NN	Hồ sơ hỗ trợ do dịch bệnh, thiên tai	20 năm		
7 KT-NN	Hồ sơ mô hình chăn nuôi Thú Y	Vĩnh viễn		
8.. KT-NN	Báo cáo tháng, quý, năm BVTV	5 năm		
9. KT-NN	Hồ sơ chống hạn, ngập úng	Vĩnh viễn		
10. KT-NN	Đề án sản xuất các mùa vụ trong năm	10 năm		
11. KT-NN	Đề án tích tụ ruộng đất	10 năm		
	XI. TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN		Nguyễn Thái Huy	
1. TC-KT	Công văn trao đổi về lĩnh vực ngân sách, Kế hoạch	Khi VB hết hiệu lực TH		
2. TC-KT	Chương trình, kế hoạch, báo cáo dài hạn, năm, báo cáo tháng, Quý, 6 tháng và các BC khác	Vĩnh viễn		
3. TC-KT	Hồ sơ GPMB các dự án	Vĩnh viễn		
4. TC-KT	Hồ sơ công khai tài sản, công khai dự toán, quyết toán, HSXDCB.	20 năm		
5. TC-KT	Báo cáo quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn		
6. TC-KT	Tổng hợp dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn		
7. TC-KT	Tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn		
8. TC-KT	Hồ sơ liên quan đến Dự án đầu tư (bao gồm điều chỉnh) Dự toán, quyết toán hoàn thành;	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
9. TC-KT	Hồ sơ tiền lương	20 năm		
	XI. QUÂN SỰ		Nguyễn Thanh Huân	
1.QS	Hồ sơ công văn đến	Vĩnh Viễn		
2.QS	Hồ sơ công văn đi	Vĩnh Viễn		

Danh mục hồ sơ này có 106 hồ sơ, bao gồm:

43 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

63 hồ sơ bảo quản có thời hạn.