

Số: 18/QĐ-UBND

Quyết Thắng, ngày 05 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUYẾT THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2024;

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 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã Quyết Thắng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ năm 2024 của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã Quyết Thắng.

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này, cán bộ, công chức các phòng chuyên môn khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ); sau khi theo dõi, giải quyết công việc xong có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; chủ động bổ sung vào Danh mục hồ sơ những hồ sơ khi nhiệm vụ phát sinh trong năm.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức xã Quyết Thắng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

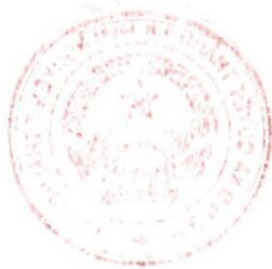
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Huy Hoà



**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
QUYẾT THẮNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC HỒ SƠ
CỦA HĐND VÀ UBND XÃ QUYẾT THẮNG NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2024
của UBND xã Quyết Thắng)

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. TÀI LIỆU CỦA HĐND				
01/HĐND	Văn bản, tài liệu các kỳ họp	20 năm	Trương Thị Hương Bình	
02/HĐND	Nghị quyết các kỳ họp năm 2024	Vĩnh viễn	nt	
03/HĐND	Hồ sơ, tài liệu các cuộc giám sát năm 2024	Vĩnh viễn	nt	
B. TÀI LIỆU CỦA UBND				
I. Văn phòng - Thống kê				
1.1. Tài liệu tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự				
01/VP-TK	Hồ sơ Hội nghị CBCC năm 2024	20 năm	Trương Thị Hương Bình	
02/VP-TK	Hồ sơ cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	nt	
03/VP-TK	Hồ sơ kê khai tài sản thu nhập đối với CBCC năm 2024	Vĩnh viễn	nt	
04/VP-TK	Hồ sơ nâng lương, chuyển xếp lương đối với CBCC	20 năm	nt	
1.3. Hành chính, văn thư, lưu trữ				
05/VP-TK	Tập văn bản chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Trương Thị Hương Bình	
06/VP-TK	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Vĩnh viễn	nt	
07/VP-TK	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024	Vĩnh viễn	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
08/VP-TK	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	nt	
	1.4. Tài liệu CCHC			
09/VP-TK	Hồ sơ công tác CCHC năm 2024	20 năm	nt	
10/VP-TK	Hồ sơ công tác kiểm soát TTHC năm 2024	20 năm	nt	
	1.5. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
11/VP-TK	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Giai đoạn, năm 2024 - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
12/VP-TK	Hồ sơ TTHC về công tác khen thưởng năm 2024	20 năm	nt	
	1.6. Thống kê			
17/VP-TK	Hồ sơ về công tác điều tra, thống kê trên địa bàn xã năm 2024 + Năm + Quý, tháng	Vĩnh viễn 5 năm	nt	
	1.7. Dân vận, Quy chế dân chủ ở cơ sở			
18/VP-TK	Tập văn bản của TW, của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác dân vận chính quyền	Theo hiệu lực văn bản	Trương Thị Hương Bình	Hồ sơ nguyên tắc
19//VP-TK	Kế hoạch, báo cáo công tác dân vận chính quyền năm 2024			
20/VP-TK	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2024	Vĩnh viễn	nt	
	II. Tài chính - Kế toán			
01.TC-KT	Tập văn bản về tài chính, kế toán (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Ma Thị Mùi	
02.TC-KT	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hằng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	nt	
03.TC-KT	Hồ sơ về thu chi ngân sách của UBND xã năm 2024	Vĩnh viễn	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
04.TC-KT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	nt	
05.TC-KT	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn - Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình 15 năm	nt	
06.TC-KT	Hồ sơ nâng lương, chuyển xếp lương đối với CBCC	20 năm	nt	
	III. Tài liệu Quân sự			
01.QS	Sổ theo dõi các loại: - Sổ theo dõi hạ sỹ quan, binh sỹ thuộc quân dự bị - Sổ theo dõi quản lý dân quân tự vệ - Sổ theo dõi quản lý thanh niên trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự	Vĩnh viễn	Võ Quảng Đông	
02.QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân	Vĩnh viễn	Võ Quảng Đông	
03.QS	Hồ sơ về công tác phòng, chống bạo lụt	Vĩnh viễn	Võ Quảng Đông	
04.QS	Hồ sơ về kế hoạch, báo cáo về công tác quốc phòng địa phương	Vĩnh viễn	Võ Quảng Đông	
05.QS	Hồ sơ về xây dựng, huấn luyện, sử dụng lực lượng dân quân trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Võ Quảng Đông	
	IV. Tài liệu Tư pháp - Hộ tịch			
	1. Hồ sơ về công tác hành chính			
01.TP	Tập văn bản của TW, của tỉnh, của huyện chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác hành chính, tổng hợp	Theo hiệu lực văn bản	Võ Trung Kiên	Hồ sơ nguyên tác
02.TP	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
03.TP	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn	nt	
04.TP	Lưu trữ sổ hộ tịch	Vĩnh viễn	nt	
	2. Hồ sơ lĩnh vực chuyên môn			
	2.1. Lĩnh vực chứng thực			
05.TP	Hồ sơ chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản;	Vĩnh viễn	Võ Trung Kiên	Hồ sơ nguyên tắc
06.TP	Hồ sơ chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản;	2 năm	Võ Trung Kiên	
07.TP	Hồ sơ chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;	Vĩnh viễn	Võ Trung Kiên	
08.TP	Hồ sơ chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, QSD đất, nhà ở;	Vĩnh viễn	nt	
09.TP	Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc	Vĩnh viễn	nt	
10.TP	Hồ sơ cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.	Vĩnh viễn	nt	
11.TP	Hồ sơ chứng thực di chúc	Vĩnh viễn	nt	
12.TP	Hồ sơ sửa lỗi sai sót trong hợp đồng giao dịch	Vĩnh viễn	nt	
13.TP	Hồ sơ chứng thực văn bản từ chối nhận di sản;	Vĩnh viễn	nt	
14.TP	Hồ sơ chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.	20 năm	nt	
15.TP	Hồ sơ chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, QSD đất, nhà ở.	Vĩnh viễn	nt	
	2.2. Lĩnh vực hộ tịch			
16.TP	Hồ sơ đăng ký khai sinh;	Vĩnh viễn	Võ Trung Kiên	
17.TP	Hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung, thông tin hộ tịch	Vĩnh viễn	nt	
18.TP	Hồ sơ đăng ký khai sinh lưu động;	Vĩnh viễn	nt	
19.TP	Hồ sơ đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ giấy tờ;	Vĩnh viễn	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20.TP	Hồ sơ đăng ký kết hôn; Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Vĩnh viễn	nt	
21.TP	Hồ sơ sao thủ tục hộ tịch;	Vĩnh viễn	nt	
22.TP	Hồ sơ cấp xác nhận tình trạng hôn nhân;	Vĩnh viễn	nt	
23.TP	Hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi.	Vĩnh viễn	nt	
24.TP	Hồ sơ đăng ký khai tử;	Vĩnh viễn	nt	
25.TP	Hồ sơ đăng ký lại khai tử;	Vĩnh viễn	nt	
26.TP	Hồ sơ đăng ký lại khai sinh;	Vĩnh viễn	nt	
27.TP	Hồ sơ đăng ký giám hộ;	Vĩnh viễn	nt	
28.TP	Hồ sơ đăng ký khai sinh;	Vĩnh viễn	nt	
29.TP	Hồ sơ đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con;	Vĩnh viễn	nt	
30.TP	Hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi.	Vĩnh viễn	nt	
	2.3. Nuôi con nuôi			
31.TP	Hồ sơ nuôi con nuôi	Vĩnh viễn	nt	
	2.4. Hòa giải cơ sở và tuyên truyền viên pháp luật			
32.TP	Hồ sơ công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	Vĩnh viễn	Võ Trung Kiên	
33.TP	Hồ sơ công nhận hòa giải viên	Vĩnh viễn	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
34.TP	Hồ sơ thôi làm hòa giải viên	Vĩnh viễn	nt	
35.TP	Hồ sơ thành toán thù lao cho hòa giải viên	Vĩnh viễn	nt	
36.TP	Hồ sơ công nhận tuyên truyền viên PL	Vĩnh viễn	nt	
	V. Tài liệu Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và môi trường			
1.ĐC-XD	Hồ sơ, tài liệu về giao đất, cho thuê đất	Vĩnh viễn	Phạm T Thanh Nhân	
2.ĐC-XD	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi đất	Vĩnh viễn	nt	
3.ĐC-XD	Hồ sơ đo đạc lập bản đồ địa chính	Vĩnh viễn	nt	
4.ĐC-XD	Các loại tài liệu về đo đạc địa chính khác	20 năm	nt	
5.ĐC-XD	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Vĩnh viễn	nt	
6.ĐC-XD	Sổ địa chính	Vĩnh viễn	nt	
7.ĐC-XD	Hồ sơ thống kê	Vĩnh viễn	nt	
8.ĐC-XD	Hồ sơ kiểm kê	Vĩnh viễn	nt	
9.ĐC-XD	Hồ sơ hòa giải tranh chấp đất đai	Vĩnh viễn	nt	
	VI. Tài liệu về Văn hóa - Xã hội			
	1. Văn hóa, thông tin			
	1.1. Hồ sơ về công tác hành chính – tổng hợp			
01.VHXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác hành chính, tổng hợp	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	
02.VHXH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	nt	
03.VHXH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	nt	
04.VHXH	Hồ sơ báo cáo tuần, tháng, đột xuất	5 năm	nt	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1.2. Hồ sơ lĩnh vực chuyên môn			
	1.2.1 Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực văn hoá			
05.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, của thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn hóa, thể thao, du lịch	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
06.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác văn hóa trên địa xã	Vĩnh viễn	nt	
07.VHXXH	Hồ sơ, tài liệu quản lý và phát triển các nhà văn hóa, thiết chế văn hóa trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
08.VHXXH	Hồ sơ quản lý các di tích lịch sử (cơ sở tín ngưỡng trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
09.VHXXH	Hồ sơ đăng ký, bình xét các mô hình văn hóa (gia đình văn hoá, tổ dân phố văn hoá)	10 năm	nt	
10.VHXXH	Hồ sơ báo cáo về công tác văn hóa trên địa bàn xã		nt	
	1.2.2. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực thể thao và du lịch			
11.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác thể thao, du lịch	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
12.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác thể dục, thể thao và du lịch của xã	Vĩnh viễn	nt	
13.VHXXH	Hồ sơ báo cáo công tác thể dục, thể thao và du lịch của xã		nt	
	1.2.3. Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực thông tin và truyền thông			
14.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác thông tin và truyền thông	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác thông tin và tuyên thông trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
16.VHXXH	Hồ sơ báo cáo công tác thông tin và tuyên thông trên địa bàn xã	20 năm	nt	
	1.2.4. Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo			
17.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung quản lý nhà nước về công tác tôn giáo, tín ngưỡng	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
18.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác tôn giáo, tín ngưỡng	Vĩnh viễn	nt	
19.VHXXH	Hồ sơ báo cáo về tình hình hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn	20 năm	nt	
	1.2.5. Hồ sơ, tài liệu công tác thanh niên			
20.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung quản lý nhà nước về công tác thanh niên	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
21.VHXXH	Hồ sơ quản lý NN về công tác thanh niên	Vĩnh viễn	nt	
22.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác thanh niên	Vĩnh viễn	nt	
	1.2.6. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực GDĐT			
23.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung quản lý nhà nước về lĩnh vực GDĐT	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
24.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác GDĐT		nt	
25.VHXXH	Hồ sơ báo cáo về công tác GDĐT trên địa bàn xã		nt	
	1.2.7. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực Y tế			

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
26.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
27.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác y tế		nt	
28.VHXXH	Hồ sơ tổng hợp, thống kê, kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo về công tác quản lý an toàn thực phẩm, công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn	nt	
	1.2.8. Hồ sơ, tài liệu về công tác dân tộc			
29.VHXXH	Tập văn bản của TW, của tỉnh, thành phố, phòng, ban chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn chung quản lý nhà nước về công tác dân tộc	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Anh	Hồ sơ nguyên tắc
30.VHXXH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác dân tộc		nt	
	2. Lao động, thương binh và xã hội			
	2.1. Lao động việc làm			
01.LĐTĐBX H	Các văn bản triển khai, báo cáo về công tác lao động, việc làm năm 2023	05 năm	Nguyễn Thanh Tuyết	
02.LĐTĐBX H	Hồ sơ điều tra cung cầu lao động năm 2023	05 năm	nt	
	2.2. Bảo hiểm xã hội			
03.LĐTĐBX H	Hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT năm 2023 cho các đối tượng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Tuyết	
	2.3. Người có công			
04.LĐTĐBX H	Hồ sơ giải quyết các chế độ đối với người có công năm 2023	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Tuyết	

Số, Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2.4. Bảo trợ xã hội			
05.LĐTĐTBXH	Hồ sơ hưởng các chế độ đối với các đối tượng bảo trợ xã hội năm 2023	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Tuyết	
06.LĐTĐTBXH	Các văn bản triển khai, báo cáo lĩnh vực bảo trợ xã hội	05 năm	nt	
	2.5. Lĩnh vực giảm nghèo			
07.LĐTĐTBXH	Hồ sơ điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2023	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Tuyết	
08.LĐTĐTBXH	Các văn bản triển khai, báo cáo công tác giảm nghèo năm 2023	05 năm	nt	
	2.6. Công tác trẻ em			
09.LĐTĐTBXH	Các văn bản triển khai, báo cáo công tác trẻ em năm 2023	05 năm	Nguyễn Thanh Tuyết	

Bản danh mục hồ sơ này có 80 hồ sơ gồm (ghi tổng số hồ sơ có trong danh mục), bao gồm:

34 hồ sơ bảo quản (ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn).

46 hồ sơ bảo quản có thời hạn (ghi số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn).