

Số: 28/QĐ-UBND

Yên Phú, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Yên Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Yên Phú.

Điều 2. Danh mục hồ sơ lưu trữ được ban hành kèm theo Quyết định này là cơ sở để các đơn vị thuộc UBND xã lập hồ sơ công việc theo phương thức hồ sơ điện hoặc hồ sơ giấy hoặc cả hai phương thức hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, nhằm mục đích đưa hồ sơ công việc hoàn thành vào Lưu trữ của cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định

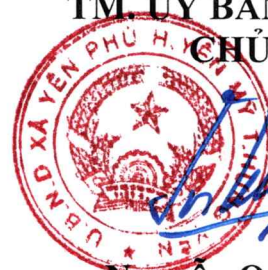
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã và toàn thể cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; (để thực hiện)
- UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Nghiệp

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ CỦA UBND XÃ YÊN PHÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của ủy ban nhân dân xã Yên Phú)

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÀI LIỆU VĂN PHÒNG UBND			
1. VP	Kế hoạch, báo cáo, công văn, quyết định, Tờ trình, thông báo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng, tuần	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Đ/c Hoa	
	Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND		Đ/c Hoa	
1. VP	Văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên về công tác văn thư lưu trữ	Theo hiệu lực của văn bản		
2. VP	Báo cáo về công tác văn thư lưu trữ	Vĩnh viễn		
3.VP	Sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến	Vĩnh viễn		
	Tài liệu về công tác thống kê, điều tra		Đ/c Hoa	
4. VP	Văn bản hướng dẫn của cấp trên về điều tra, thống kê	Theo hiệu lực của văn bản		
5. VP	Hồ sơ, tài liệu về các cuộc điều tra, thống kê tại	20 năm		
	Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh			
6. TP	Các văn bản của cấp trên hướng dẫn thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư KNTC.	20 năm	Đ/c Soan	
7. TP	Hồ sơ, báo cáo, biên bản làm việc về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư KNTC của UBND	Vĩnh viễn	Đ/c Soan	
	Tài liệu về công tác tổ chức tổ chức nội bộ			
8.TC	Hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng DT Hồ sơ đề án xây dựng DT	Vĩnh viễn	Đ/c Đào	
9. VP	Hồ sơ cán bộ - Hồ sơ lương của cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Đ/c Hoa	
	Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật		Đ/c Hoa	

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10. VP	Các phong trào thi đua	10 năm		
11. VP	Hội nghị sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua	10 năm		
12. VP	Tổng hợp báo cáo thi đua của ngành, đoàn thể, thôn.	10 năm		
	II. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN		Đ/c Đào	
1. TC	Chứng từ thu	Vĩnh viễn		
2.TC	Chứng từ chi	Vĩnh viễn		
3.TC	Chứng từ kho bạc	Vĩnh viễn		
4.TC	Các loại sổ sách kế toán	Vĩnh viễn		
5.TC	Chứng từ liên quan	Vĩnh viễn		
6.TC	Các văn bản, báo cáo gửi cấp trên	5 năm		
7.TC	Các văn bản cấp trên gửi đến cơ quan	10 năm		
	Hồ sơ về XDCB của cơ quan	20 năm		
8.TC	- Hồ sơ các công trình (mỗi công trình một hồ sơ)	20 năm		
	III. Tài liệu Địa chính – NN – GT – XD NTM			
1. ĐC	Hồ sơ nông nghiệp	10 năm	Đ/c Hưởng	
2 .ĐC	Hồ sơ giao thông xây dựng	10 năm	Đ/c Hưởng	
3.ĐC	Hồ sơ địa chính (bản đồ địa chính các thời kỳ, sổ mục kê các thời kì)	Vĩnh viễn	Đ/c Định	
4 .ĐC	Hồ sơ xây dựng đô thị	10 năm	Đ/c Định	
5. ĐC	Hồ sơ văn bản đến	Theo hiệu lực của văn bản	Đ/c Định	
6.ĐC	Hồ sơ văn bản đi	5 năm	Đ/c Định	
	IV.TÀI LIỆU CÔNG AN		Đ/c Sáng	
1. CA	Hồ sơ về hộ khẩu	Vĩnh viễn		
2. CA	Hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính	Vĩnh viễn		
3. CA	Hồ sơ quản lý đối tượng	20 năm		
4.CA	Hồ sơ văn bản đi	Vĩnh viễn		
5.CA	Hồ sơ văn bản đến	Vĩnh viễn		
6.CA	Hồ sơ theo dõi vụ việc	5 năm		
	V. TÀI LIỆU QUÂN SỰ		Đ/c Thi	
1. QS	Hồ sơ văn bản đi, văn bản đến	Vĩnh viễn		
2. QS	Hồ sơ huấn luyện dân quân tự vệ	5 năm		
3. QS	Hồ sơ huy động lực lượng dự bị động viên	5 năm		
4.QS	Hồ sơ đăng ký độ tuổi 17	Vĩnh viễn		
5.QS	Hồ sơ dự thi vào các trường đại học	Hàng năm		
6.QS	Hồ sơ sơ khám tuyển quân	Hàng năm		
7.QS	Hồ sơ về chính sách hậu phương quân đội	Vĩnh viễn		
8.QS	Các loại sổ sách	Vĩnh viễn		
	VI. TÀI LIỆU TƯ PHÁP		Đ/c Mùa	

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. TP	Hồ sơ đăng ký hộ tịch	Vĩnh viễn		
2. TP	Hồ sơ chứng thực hợp đồng, giao dịch	20 năm		
3. TP	Hồ sơ chứng thực, chứng thực chữ ký	02 năm		
4. TP	Hồ sơ về văn bản QPPL	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
6. TP	Hồ sơ phổ biến giáo dục pháp luật, phổ biến văn bản QPPL	10 năm		
7. TP	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo năm của ngành	Vĩnh viễn		
	VII. TÀI LIỆU VĂN HÓA		Đ/c Huy	
1. VH	Hồ sơ văn bản đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2. VH	Hồ sơ di tích lịch sử văn hóa	Vĩnh viễn		
3. VH	Hồ sơ các câu lạc bộ văn nghệ thôn	10 năm		
4. VH	Hồ sơ thăm định làng văn hóa, gia đình văn hóa	10 năm		
	VIII. TÀI LIỆU LĐTĐBXH		Đ/c Loan	
1. VH	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn		
2. VH	Hồ sơ, tài liệu lĩnh vực bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn		
3. VH	Hồ sơ về các chế độ, chính sách như hộ nghèo, cận nghèo, BHYT	20 năm		
	IX. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG		Đ/c Hương	
1. ĐU	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2. ĐU	Hồ sơ đại hội	Vĩnh viễn		
3. ĐU	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
4. ĐU	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn		
5. ĐU	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm		
6. ĐU	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm		
7. ĐU	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức Đảng, Đảng viên	70 năm		
8. ĐU	Hồ sơ Đảng viên	70 năm		
9. ĐU	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm		
10. ĐU	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm		

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	X. TÀI LIỆU CÔNG ĐOÀN		Đ/c Phố	
1.CĐ	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2.CĐ	Hồ sơ đại hội	Vĩnh viễn		
3.CĐ	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
4.CĐ	Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức hàng năm của cơ quan	20 năm		
5.CĐ	Sổ sách	20 năm		
	XI. TÀI LIỆU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN		Đ/c Quân	
1. HD	Hồ sơ, tài liệu các cuộc tiếp xúc cử tri	20 năm		
2. HD	Văn bản, tài liệu các kỳ họp	20 năm		
3. HD	Nghị quyết các kỳ họp	Vĩnh viễn		
4. HD	Hồ sơ, tài liệu các cuộc giám sát	Vĩnh viễn		
	XII. TÀI LIỆU MẶT TRẬN TỔ QUỐC		Đ/c Thọ	
1.MTTQ	Tập Lưu văn bản đến của cấp trên gửi đến	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2.MTTQ	Hồ sơ theo dõi văn bản đi	20 năm		
3.MTTQ	Hồ sơ về quỹ người nghèo	20 năm		
4.MTTQ	Báo cáo, kế hoạch, Quyết định, Nghị quyết	20 năm		
5. MTTQ	Hồ sơ các nguồn quỹ ủng hộ người nghèo	Vĩnh viễn		
6.MTTQ	Hồ sơ về làm nhà ở cho người nghèo	Vĩnh viễn		
7.MTTQ	Hồ sơ nông thôn mới	Vĩnh viễn		
	XIII. TÀI LIỆU HỘI NÔNG DÂN		Đ/c Đạt	
1.ND	Tập Lưu văn bản đến của cấp trên	Căn cứ vào nội dung văn bản		
2.ND	Chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm của hội	20 năm		
3.ND	Hồ sơ công tác hội	20 năm		
4.ND	Hồ sơ quản lý nguồn vốn	Vĩnh viễn		
5.ND	Các loại sổ ghi chép	Vĩnh viễn		
	XIV. TÀI LIỆU HỘI PHỤ NỮ		Đ/c Kim Anh	
1.PN	Tập Lưu văn bản đến của cấp trên	Căn cứ vào nội dung văn bản		
2.PN	Hồ sơ lưu trữ văn bản đi	20 năm		

Số - Ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.PN	Hồ sơ công tác hội	20 năm		
4.PN	Hồ sơ xây dựng nông thôn mới	20 năm		
5.PN	Hồ sơ quản lý nguồn vốn	Vĩnh viễn		
6.PN	Các loại sổ ghi biên bản	Vĩnh viễn		
	XV. TÀI LIỆU HỘI CỰU CHIẾN BINH		Đ/c Trí	
1.CCB	Hồ sơ Hội viên	Vĩnh viễn		
2.CCB	Hồ sơ đại hội các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn		
3.CCB	Hồ sơ văn bản đến của cấp trên	5 năm		
4.CCB	Sổ sách họp BCH hội	Vĩnh viễn		
	XVI. TÀI LIỆU ĐOÀN THANH NIÊN		Đ/c Hay	
1.ĐTN	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức đoàn cấp trên gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		
2.ĐTN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm		
3.ĐTN	Hồ sơ phát triển đoàn	5 năm		
4.ĐTN	Hồ sơ lưu trữ văn bản đi	5 năm		