|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ BÙI LA NHÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: **49**/QĐ-UBND | *Bùi La Nhân, ngày 21 tháng 03 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;*

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

*Căn cứ Thông tư số10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;*

*Xét đề nghị Văn phòng HĐND –UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục hồ sơ năm 2024 của UBND xã Bùi La Nhân *(có danh mục hồ sơ kèm theo)*.

**Điều 2**. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn các lĩnh vực xây dựng Danh mục hồ sơ của UBND xã Bùi La Nhân; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, các nhân để đánh giá xếp loại thi đua cán bộ, công chức cuối năm.

Cán bộ, công chức, người lao động xây dựng danh mục hồ sơ lĩnh vực mình và lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

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

Văn phòng HĐND – UBND xã, cán bộ, công chức, người lao động UBND xã Bùi La Nhân căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Như Điều 3; * Phòng nôi vụ huyện; * Chủ tịch, các PCT UBND ; * Cán bộ, công chức * Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**    **Nguyễn Xuân Linh** |

**DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NĂM 2024**

*Kèm theo quyết định số:49 / QĐ-UBND ngày 21 tháng 03năm 2024*

| **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** |  |  |  |
| 1. VP | Hồ sơ về áp dụng ISO của cơ quan | 20 năm | Lê Thị Kiều Hạnh | VB giấy |
| 2. VP | Hồ sơ Đáng giá Nội bộ | 5 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 3. VP | Văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ | 20 năm | Lê Thị Kiều Hạnh |  |
| 4. VP | Hồ sơ Cải cách hành chính | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn Tương |  |
| 5.VP | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng | 20 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 6.VP | Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân | 10 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 7. VP | Hồ sơ xử lý kỷ luật | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn Tương |  |
| 8. VP | Hồ sơ Đánh giá cán bộ | 20 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 9.VP | Hồ Sơ công tác phòng chống tham nhũng | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn Tương |  |
| 10. VP | Các văn bản khác | 10 năm | Tương - Hạnh |  |
| 11. VP | Hồ sơ đào tạo | 10 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
|  | **II.** **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN** |  |  |  |
| 01.HĐND | Hồ sơ về các kỳ họp của HĐND | Vĩnh viễn | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 02.HĐND | Hồ sơ về các phiên họp, hội nghị giao ban của Thường trực HĐND | Vĩnh viễn | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 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 | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 04.HĐND | Hồ sơ về hoạt động của các ban, tổ của HĐND | 20 năm | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 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 | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 06.HĐND | Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức ở địa phương trong việc thi hành Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực | 20 năm | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 07.HĐND | Hồ sơ về việc xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực HĐND | Vĩnh viễn | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
| 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 | Nguyễn Thanh Bản | VB Giấy |
|  | **III. LAO ĐỘNG - TBXH** |  |  |  |
| 1 .TBXH | Văn bản khác | 15 năm | Hải - Tâm |  |
| 2 .TBXH | Tập hồ sơ chung gửi đi | 10 năm | Hải - Tâm |  |
| 3 .TBXH | Hồ sơ người có công | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Xuân Hải |  |
| 4. TBXH | Hồ sơ về trẻ em | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Tâm |  |
| 5. TBXH | Hồ sơ Bảo trợ xã hội | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Tâm |  |
| 6. TBXH | Hồ sơ di chuyển | Vĩnh viễn | Hải - Tâm |  |
| 7. TBXH | Báo cáo công tác quản lý | Vĩnh viễn | Hải - Tâm |  |
| 8. TBXH | Hồ sơ việc làm – XKLĐ- Đào tạo nghề | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Hồng Tâm |  |
| 9. TBXH | Hồ sơ Hộ nghèo, cận nghèo, thu nhập trung bình | 10 năm | Nguyễn Thị Xuân Hải |  |
| 10. TBXH | Hồ sơ BHYT, BHXH | 10 năm | Hải - Tâm |  |
| 11. TBXH | Hồ sơ Bình đẳng giới | 10 năm | Nguyễn Thị Hồng Tâm | VB giấy |
| 12. TBXH | Hồ sơ Trung tâm BTXH | 10 năm | Nguyễn Thị Hồng Tâm |  |
|  | **III. TƯ PHÁP** |  |  |  |
| 1.TP | Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 2. TP | Báo cáo, kế hoạch quý,tháng | 10 năm | Phạm Gia Đức |  |
| 3. TP | Văn bản PBGDPL cấp xã | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 4. TP | Hồ sơ tủ sách pháp luật | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 5. TP | Hồ sơ hòa giải cơ sở | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 6. TP | Hồ sơ trợ giúp pháp lý | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 7. TP | Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 8. TP | Hồ sơ quản lý NN về theo dõi thi hành pháp luật và xử lý VPHC | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
| 9. TP | Hồ sơ góp ý, thẩm định, kiểm tra, tự kiểm tra văn bản | Vĩnh viễn | Phạm Gia Đức |  |
|  | **III. TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KNTC** |  |  |  |
| 1.TTr | Hồ sơ về công tác tiếp dân | 20 năm | Nguyễn Văn Tương | VB giấy |
| 2. TTr | Tập văn bản đến của UBND tỉnh, huyện | 5 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 3. TTr | Báo cáo công tác TD, GQ KNTC 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm | **2**0 năm | Nguyễn Văn Tương |  |
| 4. TTr | Hồ sơ giải quyết KNTC | Vĩnh viễn | Nguyễn Văn Tương | VB giấy |
|  | **V. ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG** |  |  |  |
| 1. ĐC-XD | Hồ sơ Thu hồi đất | Vĩnh viễn | Sinh - Bình |  |
| 2. ĐC-XD | Hồ sơ Kế hoạch sử dụng đất (hàng năm) | Vĩnh viễn | Sinh - Bình |  |
| 3 . ĐC-XD | 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 | Sinh - Bình | VB giấy |
| 4 . QLĐT | Tập hồ sơ chung gửi đi | 20 năm | Sinh - Bình |  |
| 5. QLĐT | Hồ sơ xử lý khiếu nại tố cáo, vi phạm hành chính | Vĩnh viễn | Sinh - Bình | VB giấy |
|  | **VII. VĂN PHÒNG NÔNG THÔN MỚI** |  |  |  |
| 1.NTM | Văn bản đi | 20 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 2.NTM | Đề án, Chương trình, kế hoạch, báo cáo | 20 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 3. NTM | Hồ sơ các tiêu chí | 20 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
|  | **VIII. TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN** |  |  |  |
| 1. TC-KT | Công văn trao đổi về lĩnh vực ngân sách, Kế hoạch | 5 năm | Nguyễn Thị Đức |  |
| 2. TC-KT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo dài hạn, năm, báo cáo tháng, Quý, 6 tháng và các BC khác | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức |  |
| 3. TC-KT | Hồ sơ GPMB các dự án | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức | VB giấy |
| 4. TC-KT | Hồ sơ công khai tài sản, công khai dự toán, quyết toán, HSXDCB. | 20 năm | Nguyễn Thị Đức | VB giấy |
| 5. TC-KT | Báo cáo quyết toán ngân sách | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức |  |
| 6. TC-KT | Tổng hợp dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức |  |
| 7. TC-KT | Tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức | VB giấy |
| 8. TC-KT | Hồ sơ liên quan đến Dự án đầu tư (bao gồm điều chỉnh)Dự toán, quyết toán hoàn thành; | Vĩnh viễn | Nguyễn Thị Đức | VB giấy |
| 9. TC-KT | Hồ sơ tiền lương | 20 năm | Nguyễn Thị Đức | Phần mềm |
|  | **IV. VĂN HÓA TRUYỀN THÔNG – THÔNG TIN** |  |  |  |
| 1. VHTT | Báo cáo Tháng, quý, năm | 20 năm | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 2. VHTT | Các văn bản về công tác Thông tin và Truyền thông | 5 năm | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 3. VHTT | Hồ sơ tài liệu bình xét gia đình văn hóa hàng năm | Vĩnh viễn | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 4. VHTT | Hồ sơ tài liệu quản lý di tích lịch sử - văn hóa cấp tỉnh | Vĩnh viễn | Nguyễn Tuấn Anh | VB giấy |
| 5. VHTT | Hồ sơ tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày lễ , tết hàng năm | 5 năm | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 6. VHTT | Hồ sơ tuyên truyền các hoạt động kỷ niệm ngày lễ , tết hàng năm | 5 năm | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 7. VHTT | Hồ sơ Công nghệ thông tin cơ quan | 20 năm | Nguyễn Tuấn Anh |  |
| 8. VHTT | Trang thông tin điện tử | 20 năm | Nguyễn Tuấn Anh | Phần mềm |
|  | **X. NÔNG NGHIỆP - MÔI TRƯỜNG** |  |  |  |
| 1. KT-NN | Văn bản đi | Vĩnh viễn | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 1.NN - MT | Văn bản đến | Vinh viễn | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 2 .NN - MT | Chương trình, kế hoạch, báo cáo năm | Vĩnh viễn | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 3.NN - MT | Báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm | 20 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 4.NN - MT | Tài liệu tập huấn kỹ thuật ngành trồng trọt | 5 năm | Phạm Thị Như Quỳnh | VB giấy |
| 5.NN - MT | Hồ sơ sản phẩm OCOOP, HTX | 10 năm | Phạm Thị Như Quỳnh | VB Giấy |
| 6.NN - MT | Hồ sơ hỗ trợ do dịch bệnh, thiên tai | 20 năm | Phạm Thị Như Quỳnh | VB giấy |
| 7.NN - MT | Hồ sơ mô hình chăn nuôi Thú Y | Vĩnh viễn | Phạm Thị Như Quỳnh | VB giấy |
| 8.NN - MT | Đề án sản xuất các mùa vụ trong năm | 10 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 9.NN - MT | Đề án tích tụ ruộng đất | 10 năm | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
| 10. NN - MT | Hồ sơ môi trường | Vĩnh viễn | Phạm Thị Như Quỳnh |  |
|  | **XI. QUÂN SỰ** |  |  |  |
| 1.QS | Hồ sơ công tác tuyển, giao quân | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 2.QS | Hồ sơ huấn luyện, DQ | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 3.QS | Hồ sơ xây dựng cơ sở | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | Vb Giấy |
| 4.QS | Hồ sơ giáo dục QPAN | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 5.QS | Hồ sơ đăng ký độ tuổi 17 | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 6.QS | Hồ sơ phòng chống thiên tai TKCN | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 7.QS | Hồ sơ văn kiện chiến đấu phòng thủ | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 8.QS | Hồ sơ công tác hậu cần kỹ thuật | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 9.QS | Hồ sơ công tác chính sách | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 10.QS | Kế hoạch trực SSCĐ các ngày lễ tết | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 11.QS | Các loại QĐ bổ nhiệm | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 12.QS | Hồ sơ công văn đến | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 13.QS | Hồ sơ công văn đi | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 14.QS | Hồ sơ quản lý quân tư trang | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 15.QS | Hồ sơ công tác tuyển, giao quân | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 16.QS | Hồ sơ huấn luyện, DQ | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh | VB giấy |
| 17.QS | Hồ sơ công văn đến | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh |  |
| 18. QS | Hồ sơ công văn đi | Vĩnh Viễn | Phạm Việt Anh |  |
|  |  |  |  |  |

Danh mục hồ sơ này có 97 hồ sơ.

Trong đó: - 39 hồ sơ lưu văn bản giấy;

- 61 hồ sơ lưu văn bản điện tử.

**.**