ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LAM VỸ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 15 /QĐ-UBND	*Lam Vỹ, ngày 11 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ vào cơ quan năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LAM VỸ

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

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ tài liệu của UBND xã Lam Vỹ năm 2024 (*Có danh mục hồ sơ kèm theo*).

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc về những nhiệm vụ được giao theo danh mục hồ sơ; tổ chức bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của UBND xã có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Trong quá trình thực hiện, các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu để lập hồ sơ theo quy định.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Hạc Văn Luận

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LAM VỸ

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ LAM VỸ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Lam Vỹ)

Số, Ký hiệu	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
I	**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**			
01/HĐND	Hồ sơ về các kỳ họp, hội nghị giao ban Hội đồng nhân dân	Vĩnh viễn	**Hoàng Thị Thúy** Công chức VPTK	
02/HĐND	Hồ sơ về hoạt động của các ban của HĐND xã	20 năm		
03/HĐND	Hồ sơ về việc giám sát các cơ quan, tổ chức ở địa phương trong việc thi hành hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về các lĩnh vực	20 năm		
04/HĐND	Hồ sơ về việc xây dựng các các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân	Vĩnh viễn		
05/HĐND	Hồ sơ về việc tiếp xúc cử tri, giải quyết các kiến nghị của cử tri, lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn	20 năm		
II	**VĂN PHÒNG THỐNG KÊ**			
01.VP	Biên bản, Thông báo kết luận các Hội nghị, cuộc họp giao ban của UBND xã	05 năm	**Hoàng Thị Thúy** Công chức VPTK	
02.VP	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm		
03.VP	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hằng năm	Vĩnh viễn		
04.VP	Hồ sơ về công tác điều tra, thống kê chuyên đề hằng năm	10 năm		
05.VP	Báo cáo Thống kê về cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	20 năm		

06.VP	Hồ sơ về tuyển chọn Người hoạt động không chuyên trách cấp xã	10 năm		
07.VP	Hồ sơ về việc kỷ luật cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	20 năm		
08.VP	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức	20 năm		
09.VP	Hồ sơ đánh giá phân loại CB, CC xã	20 năm		
10.VP	Hồ sơ kê khai tài sản thu nhập CB,CC hằng năm	20 năm		
11.VP	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức năm 2024	20 năm		
12.VP	Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng của UBND xã	20 năm		
13.VP	Hồ sơ thực hiện Cải cách hành chính	20 năm		
14.VP	Hồ sơ thực hiện Công tác Kiểm soát Thủ tục hành chính	20 năm		
15.VP	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm		
16.VP	Hồ sơ công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của UBND xã	20 năm		
17.VP	Tập lưu sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	Vĩnh viễn		
18.VP	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
19.VP	Hồ sơ, tài liệu ứng dụng ISO	20 năm		
20.VP	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	20 năm		
21.VP	Hồ sơ, tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo, trả lời đơn thư công dân	20 năm		
22.VP	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm		
III	**TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**			
01.KT	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã năm 2024	20 năm	**Bàn Thị Lan** Công chức TCKT	
02.KT	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	20 năm		

03.KT	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của UBND xã	20 năm		
04.KT	Hồ sơ về việc lập, điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách địa phương hằng năm; phương án phân bổ ngân sách trình HĐND phê duyệt	20 năm		
05.KT	Hồ sơ về việc tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, tổng quyết toán ngân sách hằng năm của địa phương báo cáo HĐND phê duyệt	20 năm		
06.KT	Hồ sơ công khai quyết toán ngân sách UBND xã năm 2023	05 năm		
07.KT	Hồ sơ công khai dự toán ngân sách UBND xã năm 2023	05 năm		
08.KT	Hồ sơ kiểm tra, kiểm toán tài chính tại UBND xã	20 năm		
09.KT	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị	20 năm	**Lê Thị Thúy** Công chức TCKT	
10.KT	Hồ sơ tài liệu kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm		
11.KT	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm		
12.KT	Hồ sơ đầu tư xây dựng các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn		
13.KT	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm		
IV	**TƯ PHÁP HỘ TỊCH**			
01.TP	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	**Lê Văn Tiến** Công chức TP-HT	
02.TP	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm		
03.TP	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	20 năm		
04.TP	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật	20 năm		
05.TP	Hồ sơ về công tác hòa giải ở cơ sở	20 năm		
06.TP	Hồ sơ về công tác Hộ tịch	Vĩnh viễn		
V	**ĐỊA CHÍNH NÔNG NGHIỆP, XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG**			

01.NN	Hồ sơ về công tác chăn nuôi, thú y năm 2024		**Lý Phúc Thuận** CB Thú y	
02.NN	Hồ sơ về việc chỉ đạo, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, phát triển cây lâm nghiệp phân tán	20 năm	**Ma Đình Định** CB Lâm nghiệp	
03.NN	Hồ sơ về Phương án sản xuất nông lâm nghiệp	20 năm	**Hoàng Thị Lưu** CC Địa chính - NN	
04. NN	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện các chương trình, dự án phát triển sản xuất	20 năm		
05. NN	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		
06.NN	Hồ sơ về việc quản lý các công trình thủy lợi	20 năm		
07.NN	Hồ sơ xây dựng, nâng cấp, cải tạo các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm		
08.NN	Hồ sơ về công tác ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn	20 năm		
09. NTM	Hồ sơ về việc phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới	Vĩnh viễn	**Hà Thị Hương** CB NTM	
10. ĐC	Hồ sơ về công tác quản lý đất đai	Vĩnh viễn	**Nông Đình Chỉnh** Công chức ĐC-NN, XD&MT	
11. ĐC	Hồ sơ về công tác Môi trường	20 năm		
12.ĐC	Hồ sơ về xây dựng các công trình trên địa bàn	Tồn tại theo tuổi thọ công trình		
13.ĐC	Hồ sơ về công tác giao thông	20 năm		
VI	**QUÂN SỰ, QUỐC PHÒNG**			
01.QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân hằng năm	Vĩnh viễn		

02.QS	Hồ sơ chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác quốc phòng quý, 6 tháng, năm	70 năm	**Phan Thanh Thành** Chỉ huy trưởng QS	
03.QS	Hồ sơ về xây dựng huấn luyện, sử dụng lực lượng dân quân trên địa bàn xã	70 năm		
04.QS	Hồ sơ về việc tổ chức diễn tập phòng thủ	20 năm		
05.QS	Hồ sơ về công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã	20 năm		
VI	**AN NINH TRẬT TỰ**			
01.CA	Hồ sơ về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng, chống các loại tội phạm	Vĩnh viễn	**Vũ Quang Hưng** Trưởng CA xã	
02.CA	Hồ sơ về công tác xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ trên địa bàn	Vĩnh viễn		
03.CA	Hồ sơ về quản lý nhân, hộ khẩu trên địa bàn	10 năm		
04.CA	Hồ sơ về công tác phòng chống cháy, nổ, thiên tai	10 năm		
VII	**VĂN HÓA XÃ HỘI**			
01. VH	Hồ sơ công tác văn hóa, thông tin truyền thông,TDTT, du lịch và gia đình	20 năm	**Nguyễn Thị Nhài** Công chức VHXH	
02.VH	Hồ sơ công tác vệ sinh an toàn thực phẩm	5 năm		
03.VH	Hồ sơ xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư, gia đình văn hóa	20 năm		
04.VH	Hồ sơ quản lý nhà nước về công tác, tín ngưỡng, tôn giáo, Thanh niên	20 năm		
05.VH	Hồ sơ về công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	20 năm		
06.VH	Hồ sơ về công tác Lao động Thương binh xã hội	20 năm		
07.VH	Hồ sơ về công tác dân tộc	20 năm		
08.VH	Tập hồ sơ điều tra, rà soát hộ nghèo, cận nghèo	5 năm		
09.VH	Tập hồ sơ về tệ nạn xã hội năm	50 năm		

10.VH	Hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ	20 năm		
11.VH	Tập hồ sơ về người cao tuổi	10 năm		
12.VH	Tập hồ sơ về công tác trẻ em	20 năm		
13.VH	Tập hồ sơ về công tác người có công	Vĩnh viễn		
14.VH	Tập hồ sơ về công tác Lao động việc làm	20 năm		
15.VH	Tập hồ sơ về công tác bảo trợ xã hội	20 năm		

Bản danh mục hồ sơ này có **83** hồ sơ, bao gồm:

- **12** hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
- **71** hồ sơ bảo quản có thời hạn