

Số: /QĐ-UBND

Thanh Định, ngày 17 tháng 01 năm 2024

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH ĐỊNH

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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2021/QH13, ngày 11/11/2011 được Quốc hội khoá 13 thông qua ngày 11/11/2011, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012;

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 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc 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 14/2012/TT-BNV ngày 08/11/2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Hướng dẫn số 41/HD-SNV ngày 08/9/2021 của Sở nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Hướng dẫn số 2792/HD-UBND ngày 08/9/2021 của UBND huyện Định Hoá về xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ lưu trữ vào cơ quan năm 2024 của UBND xã Thanh Định.

(Có danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2024 kèm theo)

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

Điều 3. Cán bộ, công chức chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VP;

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Đăng

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ THANH ĐỊNH NĂM 2024

(Kèm theo Quyết định số: 24/QĐ-UBND, ngày 17/01/2024 của Chủ tịch UBND xã Thanh Định)

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		I. TÀI LIỆU CỦA ĐẢNG ỦY			
01	01.ĐU	Tập tài liệu văn bản của cấp trên chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Đảng	Theo hiệu lực của văn bản	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
02	02.ĐU	Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận, thông báo, báo cáo, công văn của Đảng uỷ về các chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ	Vĩnh viễn	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
03	03.ĐU	Hồ sơ đảng viên; hồ sơ, văn bản khác có liên quan	Vĩnh viễn	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
04	04.ĐU	Chương trình công tác năm; báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc	Vĩnh viễn	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
05	05.ĐU	Các báo cáo, chương trình, kế hoạch hoạt động của các chi bộ, Đảng bộ xã	50 năm 10 năm	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
06	06.ĐU	Báo cáo sơ kết tình hình công tác tháng, quý, 6 tháng	10 năm	TT Đảng uỷ Văn phòng ĐU	
				HS dự kiến phát sinh	
		II. HỒ SƠ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ			
07	01.HĐND	Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, huyện chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về hoạt động của HĐND xã năm 2024	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
08	02.HĐND	Văn bản, tài liệu về các cuộc tiếp xúc cử tri	70 năm	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
09	03.HĐND	Văn bản, tài liệu về các cuộc giám sát	70 năm	Ma Thị Thoa	
10	04.HĐND	Văn bản, tài liệu các kỳ họp của HĐND	70 năm	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
11	05.HĐND	Tập văn bản trao đổi tình hình HĐND các cấp	20 năm	Đào Thị Hiền Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		III. TÀI LIỆU CỦA UB MẶT TRẬN TỔ QUỐC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI			
		1. Hồ sơ của UB mặt trận tổ quốc xã			

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	01.MTTQ	Tập văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác MT	Theo hiệu lực của văn bản	Chủ tịch MTTQ	
13	02.MTTQ	Hồ sơ quản lý các loại quỹ, các khoản đóng góp của nhân dân	Vĩnh viễn	Chủ tịch MTTQ	
14	03.MTTQ	Hồ sơ quản lý hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư cộng đồng, Ban công tác mặt trận	Vĩnh viễn	Chủ tịch MTTQ	
15	04.MTTQ	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động của MTTQ xã	Vĩnh viễn	Chủ tịch MTTQ	
16	05.MTTQ	Hồ sơ tài liệu về hoạt động tiếp xúc cử tri năm	70 năm	Chủ tịch MTTQ	
17	06.MTTQ	Hồ sơ về các hoạt động công tác của MTTQ	20 năm	Chủ tịch MTTQ	
18	07.MTTQ	Hồ sơ thực hiện các phong trào, các cuộc vận động	20 năm	Chủ tịch MTTQ	
19	08.MTTQ	Hồ sơ khen thưởng công tác Mặt trận Tổ quốc	10 năm	Chủ tịch MTTQ	
				HS dự kiến phát sinh	
		2. Tài liệu của Hội Cựu chiến binh xã			
20	01.CCB	Tập văn chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác của Hội cựu chiến binh	Theo hiệu lực của văn bản	Chủ tịch Hội CCB	
21	02.CCB	Hồ sơ công tác Hội, hội viên	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội CCB	
22	03.CCB	Hồ sơ, sổ sách quản lý vay vốn do Hội CCB xã quản lý	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội CCB	
23	04.CCB	Hồ sơ các phong trào thi đua của Hội CCB xã	20 năm	Chủ tịch Hội CCB	
24	05.CCB	Tài liệu các hồ sơ khác có liên quan	20 năm 10 năm	Chủ tịch Hội CCB	
				HS dự kiến phát sinh	
		3. Tài liệu của Hội LH phụ nữ xã			
25	01.HPN	Tập văn chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác của Hội phụ nữ	Theo hiệu lực của văn bản	Chủ tịch Hội phụ nữ	
26	02.HPN	Hồ sơ, sổ sách quản lý vay vốn do Hội LHPN xã quản lý	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội phụ nữ	
27	03.HPN	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động của Hội LHPN xã năm 2024	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội phụ nữ	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
28	04.HPN	Hồ sơ các phong trào thi đua của Hội LHPN xã	20 năm	Chủ tịch Hội phụ nữ	
29	05.HPN	Hồ sơ công tác Hội, hội viên	20 năm	Chủ tịch Hội phụ nữ	
				HS dự kiến phát sinh	
		4. Tài liệu của Hội Nông dân xã			
30	01.HND	Tập văn chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác của Hội Nông dân	Theo hiệu lực của văn bản	Chủ tịch Hội Nông dân	
31	02.HND	Hồ sơ, sổ sách quản lý vay vốn do Hội Nông dân xã quản lý	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội Nông dân	
32	03.HND	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động của Hội Nông dân xã	Vĩnh viễn	Chủ tịch Hội Nông dân	
33	04.HND	Hồ sơ các phong trào thi đua của Hội LHPN xã	20 năm	Chủ tịch Hội Nông dân	
34	05.HND	Hồ sơ công tác Hội, hội viên	20 năm	Chủ tịch Hội Nông dân	
				HS dự kiến phát sinh	
		5. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xã			
35	01.ĐTN	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chung về hoạt động của Đoàn xã năm 2024 Theo hiệu lực văn bản Đoàn Thanh niên	Theo hiệu lực văn bản	Bí thư ĐTN	
36	02.ĐTN	Hồ sơ, sổ sách quản lý vay vốn do Đoàn xã quản lý	Vĩnh viễn	Bí thư ĐTN	
37	03.ĐTN	Hồ sơ quản lý đoàn viên	Vĩnh viễn	Bí thư ĐTN	
38	04.ĐTN	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động của Đoàn xã	Vĩnh viễn	Bí thư ĐTN	
39	05.ĐTN	Hồ sơ các phong trào thi đua của Đoàn xã	Vĩnh viễn	Bí thư ĐTN	
40	06.ĐTN	Hồ sơ khen thưởng công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi	10 năm	Bí thư ĐTN	
		IV. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ			
		1. Văn phòng - Thống kê			
		1.1. Thi đua - Khen thưởng			
41	01.VP- TĐTK	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác thống kê, điều tra, khen thưởng ..	Theo hiệu lực từng văn bản	Ma Thị Thoa	
42	02.VP- TĐTK	Văn bản, tài liệu về công tác thi đua - khen thưởng	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				HS dự kiến phát sinh	
		1.2. Công tác tổ chức cán bộ			
43	01.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác tổ chức cán bộ	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	
44	02.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu về thống kê danh sách số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
45	03.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
46	04.VP-TCCB	Hồ sơ về giải quyết chế độ cho cán bộ, công chức (hưu trí ..)	70 năm	Ma Thị Thoa Đào Thị Hiền	
47	5.VP-TCCB	Văn bản, tài liệu về nâng lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức	20 năm	Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.3. Hồ sơ ứng dụng ISO			
48	01.VP-ISO	Văn bản, tài liệu hướng dẫn của cấp trên	Theo hiệu lực của từng văn bản	Đào Thị Hiền	
49	02.VP-ISO	Hồ sơ ứng dụng ISO của UBND xã	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.4. Xây dựng chính quyền			
50	01.VP-XDCQ	Văn bản, tài liệu hướng dẫn công tác dân chủ cơ sở, dân vận	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	
51	02.VP-XDCQ	Chương trình, kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.5. Hồ sơ, tài liệu về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng			
52	01.VP-TCCD	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác tiếp công dân, phòng chống tham nhũng	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Thoa	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
53	02.VP-TCCD	Hồ sơ tiếp nhận và xử lý đơn, thư - Đơn thư tiếp nhận - Văn bản xử lý trả lời - Báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
54	03.VP-TCCD	Văn bản, tài liệu về công tác phòng chống tham nhũng	Vĩnh viễn	Ma Thị Thoa	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.6. Tài liệu Văn thư, lưu trữ			
55	01.VP-VT	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
56	02.VP-VT	Danh mục hồ sơ về công tác văn thư lưu trữ của UBND xã năm 2024	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
57	03.VP-VT	Danh mục công khai văn bản HĐND, UBND năm 2024	Vĩnh viễn	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.7. Công tác Cải cách hành chính			
58	01.VP.CCHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác Cải cách hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
59	02.VP.CCHC	Hồ sơ công khai thủ tục hành chính	Theo hiệu lực của văn bản	Đào Thị Hiền	
60	03.VP.CCHC	Hồ sơ kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác CCHC - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	Đào Thị Hiền	
61	04.VP.CCHC	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.8. Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính			
62	01.VP.KSTTHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác kiểm soát hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
63	02.VP.KSTTHC	Kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 5 năm	Đào Thị Hiền	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
64	03.VP.KSTTHC	Hồ sơ trực tuyến, dịch vụ công	5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.9. Công tác rà soát TTHC			
65	01.VP.RSTTHC	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
66	02.VP.RSTTHC	Văn bản, kế hoạch, báo cáo - Hàng năm, nhiều năm - Quý, năm	Vĩnh viễn 5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.10. Bộ phận Tiếp nhận và TKQ			
67	01.VP.BPTN&TQK	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và TKQ	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
68	02.VP.BPTN&TQK	Văn bản, tài liệu của Bộ phận tiếp nhận và TKQ TTHC xã năm 2024	5 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		1.11. Hồ sơ về nâng cao chỉ số hiệu quả, quản trị hành chính công (PAPI)			
69	01.PAPI	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo nâng cao chỉ số hiệu quả, quản trị hành chính công	Theo hiệu lực của văn bản		
70	02.PAPI	Hồ sơ về nâng cao chỉ số hiệu quả, quản trị hành chính công (PAPI)	20 năm		
				HS dự kiến phát sinh	
		1.12. Hồ sơ phát triển kinh tế - xã hội			
71	01.VP-KTXH	Văn bản, tài liệu của tỉnh, huyện chỉ đạo công tác phát triển kinh tế - xã hội năm 2024	Theo hiệu lực từng văn bản	Đào Thị Hiền	
72	02.VP-KTXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo - Hàng tháng, 6 tháng, 8 tháng, 9 tháng, 10 tháng, năm	20 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	
		2. Tài chính - Kế toán			
		2.1. Tài chính, ngân sách			
73	01.TC-KT	Tập văn bản của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác tài chính, kế toán	Theo hiệu lực từng văn bản	Ma Thị Anh	
74	02.TC-KT	Hồ sơ về ngân sách hàng năm của UBND xã	Vĩnh viễn	Ma Thị Anh	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
75	03.TC-KT	Báo cáo, dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn	Ma Thị Anh	
76	04.TC-KT	Chương trình, Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hằng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Anh	
77	05.TC-KT	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Ma Thị Anh	
				HS dự kiến phát sinh	
		2.2. Xây dựng cơ bản			
78	06.TC-KT	Tập văn bản của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác xây dựng cơ bản	Theo hiệu lực từng văn bản	Hứa Thị Sang	
79	07.TC-KT	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản: - Công trình nhóm A - Công trình nhóm B,C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình	Hứa Thị Sang	
80	08.TC-KT	Hồ sơ bảo hiểm của cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Hứa Thị Sang	
81	09.TC-KT	Hồ sơ tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	Vĩnh viễn	Hứa Thị Sang	
82	12.TC-KT	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	Hứa Thị Sang	
83	11.TC-KT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Hứa Thị Sang	
				HS dự kiến phát sinh	
		3. Công an			
84	01.CAX	Kế hoạch đảm bảo an ninh xã hội, an toàn giao thông trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
85	02./CAX	Hồ sơ Đề án 06	Vĩnh viễn	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
86	03.CAX	Hồ sơ tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh trật tự trên địa bàn	70 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
87	04.CAX	Hồ sơ công tác phòng cháy chữa cháy	20 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
88	05.CAX	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan chức năng thi hành án và xử phạt hành chính	20 năm	Vi Văn Quyết Ma Quang Hoàng	
				HS dự kiến phát sinh	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		4. Quân sự			
89	01.QS	Hồ sơ về công tác tuyển quân	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
90	02.QS	Hồ sơ về công tác giáo dục Quốc phòng, an ninh	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
91	03.QS	Hồ sơ về công tác chiến đấu phòng thủ	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
92	04.QS	Hồ sơ về huấn luyện dân quân	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
93	05.QS	Hồ sơ quân nhân dự bị	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
94	06.QS	Hồ sơ chính sách người có công	Vĩnh viễn	Luân Văn Trường	
				HS dự kiến phát sinh	
		5. Tư pháp - Hộ tịch			
95	01.TP-HT	Văn bản, hồ sơ của tỉnh, huyện chỉ đạo về công tác tư pháp, hộ tịch	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Phúc Hình	
96	02.TP-HT	Hồ sơ xây dựng rà soát văn bản QPPL	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
97	03.TP-HT	Hồ sơ về công tác hòa giải	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
98	04.TP-HT	Hồ sơ về xử lý vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
99	05.TP-HT	Hồ sơ chuẩn tiếp cận pháp luật	Vĩnh viễn	Ma Phúc Hình	
100	06.TP-HT	Các báo cáo, kế hoạch tư pháp - Hộ tịch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Phúc Hình	
101	07.TP-HT	Hồ sơ về công tác tuyên truyền pháp luật	5 năm	Ma Phúc Hình	
				HS dự kiến phát sinh	
		6. Địa chính - Xây dựng			
		6.1. Đất đai			
102	01.ĐC-XD	Văn bản hướng dẫn lĩnh vực đất đai	Theo hiệu lực của văn bản	Vi Văn Đình	
103	02.ĐC-XD	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Vi Văn Đình	
104	03.ĐC-XD	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận QSDĐ	Vĩnh viễn	Vi Văn Đình	
105	04.ĐC-XD	Kế hoạch, thông báo, báo cáo lĩnh vực đất đai - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Vi Văn Đình	
106	05.ĐC-XD	Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm	10 năm	Vi Văn Đình	
107	06.ĐC-XD	Hồ sơ Chủ nhật xanh	10 năm	Vi Văn Đình	
108	07.ĐC-XD	Hồ sơ hoà giải tranh chấp đất đai	5 năm	Vi Văn Đình	
				HS dự kiến phát sinh	
		6.2. Xây dựng			
109	08.ĐC-XD	Tài liệu về môi trường	20 năm	Vi Văn Đình	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
110	09.ĐC-XD	Đơn từ của dân kiện cáo về môi sinh, môi trường do các đơn vị sản xuất kinh doanh gây ra hoặc do dân cư trú trên địa bàn gây ra	20 năm	Vi Văn Đình	
111	10.ĐC-XD	Hồ sơ chứng nhận chủ sở hữu, quyền sử dụng đất, giấy phép xây dựng, bản vẽ kèm theo	10 năm	Vi Văn Đình	
		7. Địa chính - Nông nghiệp, Thú y, XD NTM			
		7.1. Nông nghiệp			
112	01.ĐC-NN	Các loại công trình, kế hoạch, đề án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp đã được cấp trên phê duyệt	Vĩnh viễn	Vi Quang Trường	
113	02.ĐC-NN	Tài liệu phòng chống thiên tai, TKCN	20 năm	Vi Quang Trường	
114	03.ĐC-NN	Tài liệu về phòng chống dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi	5 năm	Vi Quang Trường	
		7.2. Nông thôn mới			
115	04.ĐC-NN	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực nông thôn mới - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Vi Quang Trường	
116	05.ĐC-NN	Hồ sơ nông thôn mới	20 năm	Vi Quang Trường	
				HS dự kiến phát sinh	
		7.3. Công tác Thú y			
117	06.ĐC-NN	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác thú y	Theo hiệu lực của từng văn bản	Phạm Đình Thiết	
118	07.ĐC-NN	Kế hoạch, báo cáo về công tác thú y (phòng, chống dịch bệnh ở gia súc, gia cầm..) hàng năm	Vĩnh viễn	Phạm Đình Thiết	
				HS dự kiến phát sinh	
		8. Văn hóa - Xã hội			
		8.1. Văn hóa, thông tin			
119	01.VH-XH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác văn hoá, thể dục, thể thao, tín ngưỡng tôn giáo, thanh niên	Theo hiệu lực của từng văn bản	Ma Thị Truyền	
120	02.VH-XH	Hồ sơ kế hoạch, báo cáo về công tác tôn giáo, tín ngưỡng	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
121	03.VH-XH	Hồ sơ về chuyển đổi số	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền Đào Thị Hiền	
122	04.VH-XH	Hồ sơ về phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa	20 năm	Ma Thị Truyền	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
123	05.VH-XH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực truyền thanh, thông tin điện tử - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
124	06.VH-XH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo quản lý nhà nước về thanh niên - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2. Lao động, thương binh và xã hội			
125	01.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác Lao động, thương binh và xã hội	Theo hiệu lực của từng văn bản	Lường Văn Mai Ma Thị Truyền	
		8.2.1. Người có công			
126	02.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lĩnh vực người có công	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
127	03.LĐTBXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực người có công - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Ma Thị Truyền	
128	04.LĐTBXH	Hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí, trợ cấp một lần, trợ cấp tiền tuất hàng tháng	70 năm	Ma Thị Truyền	
129	05.LĐTBXH	Hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ, thờ cúng liệt sĩ	70 năm	Ma Thị Truyền	
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2.2. Bảo trợ xã hội			
130	06.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
131	07.LĐTBXH	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các chế độ bảo trợ xã hội	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
132	08.LĐTBXH	Hồ sơ xác định khuyết tật	Vĩnh viễn	Ma Thị Truyền	
				HS dự kiến phát sinh	
		8.2.3. Công tác giảm nghèo			
133	09.LĐTBXH	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về công tác giảm nghèo	Theo hiệu lực từng văn bản	Lường Văn Mai	

Số TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
134	10.LĐTBOXH	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác giảm nghèo - Hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lường Văn Mai	
135	11.LĐTBOXH	Hồ sơ quản lý đối tượng - Hồ sơ quan trọng - Hồ sơ khác	Vĩnh viễn 10 năm	Lường Văn Mai	
136	12.LĐTBOXH	Hồ sơ thẻ BHYT cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	10 năm	Lường Văn Mai	
				HS dự kiến phát sinh	
		9. Giáo dục - đào tạo, y tế			
137	01.GDĐT-YT	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, huyện về lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo	Theo hiệu lực của từng văn bản	Đào Thị Hiền	
138	02.GDĐT-YT	Chương trình, Quyết định, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực Giáo dục và đào tạo	20 năm	Đào Thị Hiền	
139	03.GDĐT-YT	Chương trình, Quyết định, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực y tế	20 năm	Đào Thị Hiền	
				HS dự kiến phát sinh	

Bản danh mục hồ sơ này có 139 hồ sơ gồm, bao gồm:

- 65 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 71 hồ sơ bảo quản có thời hạn.