

Số: 18/QĐ-UBND

Thủy Bằng, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 của UBND xã Thủy Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của 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 Quyết định số 40/2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế về công tác Văn thư;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế về công tác Lưu trữ;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ năm 2023 của UBND xã Thủy Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, Trưởng các ngành, đoàn thể và các công chức chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn An Hoàng

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ THỦY BẰNG NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-UBND ngày 26/01/2024
của UBND xã Thủy Bằng)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KHÔI TÀI LIỆU CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ				
1.HĐND	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn chung về các hoạt động của HĐND	Theo hiệu lực văn bản	Lê Quang Phương	Hồ sơ nguyên tác
2.HĐND	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của cơ quan về tình hình công tác nhiệm kỳ hàng năm của HĐND xã. + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	nt	
3.HĐND	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về tình hình hoạt động của HĐND các cấp	10 năm	nt	
4.HĐND	- Hồ sơ về các kỳ họp thường kỳ của HĐND xã (nhiệm kỳ 2021 - 2026)	Vĩnh viễn	nt	
5.HĐND	- Hồ sơ về các kỳ họp bất thường của HĐND xã (nhiệm kỳ 2021 - 2026)	Vĩnh viễn	nt	
6.HĐND	- Tập văn bản trao đổi của các cơ quan trao đổi về tình hình hoạt động của HĐND các cấp	10 năm	nt	
7.HĐND	- Tập lưu, văn bản đi, đến của HĐND xã + Văn bản quy phạm pháp luật + Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn + Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm	Nguyễn Đức Mười	
8.HĐND	- Sổ đăng ký văn bản đi, đến của HĐND xã	20 năm	nt	
...	Hồ sơ dự phòng			
B. KHÔI TÀI LIỆU CỦA UBND CẤP XÃ				
1. Tài liệu về công tác Văn phòng - Thống kê				
1.1. Tài liệu về công tác văn phòng				
1.VP	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác chuyên môn (ISO, CCHC, CNTT)	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác

2.VP	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác hành chính văn phòng; văn thư, lưu trữ; CCHC, ISO, CNTT	Vĩnh viễn	nt	
3.VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của UBND xã	Vĩnh viễn	Nguyễn Đức Mười	
4.VP	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do UBND xã chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	nt	
5.VP	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của UBND xã - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	nt	
6.VP	Hồ sơ về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại HĐND, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn	nt	
7.VP	- Hồ sơ về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
8.VP	- Tập lưu, văn bản đi, đến của UBND xã + Văn bản quy phạm pháp luật + Chỉ thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn + Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm	Nguyễn Đức Mười	
9.VP	- Sổ đăng ký văn bản đi, đến của UBND xã	20 năm	nt	
10.VP	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác hành chính văn phòng	10 năm	nt	
...	Hồ sơ dự phòng			
1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ				
1.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.TCCB	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TCCB	- Hồ sơ về công tác tổ chức bộ máy (thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế hoạt động...) của xã	Vĩnh viễn	nt	
4.TCCB	- Hồ sơ về công tác cán bộ (điều động, bổ nhiệm, thuyên chuyển, phân công, kỷ luật, nâng lương ...) của xã	70 năm	nt	
5.TCCB	- Hồ sơ gốc cán bộ, công chức	Vĩnh Viễn	nt	
6.TCCB	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
1.3. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật				

1.TĐKT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.TĐKT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	nt	
3.TĐKT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật	Vĩnh viễn	nt	
4.TĐKT	- Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể và cá nhân	Vĩnh viễn	nt	
5.TĐKT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật	10 năm	nt	
...	Hồ sơ dự phòng			

1.4. Tài liệu về công tác tổng hợp - thống kê

1.TH-TK	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về thực hiện chương trình phát triển kinh tế - xã hội	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.TH-TK	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về tình hình công tác và các mặt hoạt động chung + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TH-TK	- Thông báo ý kiến kết luận, kết quả làm việc của lãnh đạo thành phố, lãnh đạo xã về các vấn đề quản lý nhà nước nói chung	20 năm	nt	
4.TH-TK	- Hồ sơ về hoạt động của lãnh đạo xã (trả lời chất vấn các kỳ họp HĐND, bài phát biểu các sự kiện lớn,...)	Vĩnh viễn	nt	
...	Hồ sơ dự phòng			

1.5. Tài liệu về công tác phòng chống lụt bão

1.PCLB	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác phòng chống lụt bão	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tác
2.PCLB	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn về công tác phòng chống lụt bão	Vĩnh viễn	nt	
3.PCLB	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác phòng chống lụt bão	Vĩnh viễn	nt	
4.PCLB	- Hồ sơ về tình hình thiệt hại do bão lụt, hạn hán gây ra trên địa bàn xã	10 năm	nt	
5.PCLB	- Hồ sơ về hỗ trợ kinh phí, hàng hóa khắc phục hậu quả lũ lụt trên địa bàn xã	10 năm	nt	
6.PCLB	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác phòng chống lụt bão	10 năm	nt	
...	Hồ sơ dự phòng			

2. Tài liệu về công tác Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng - Môi trường

2.1. Tài liệu về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường

1.ĐĐ	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức Lê Văn Trai	Hồ sơ nguyên tác
2.ĐĐ	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo hướng dẫn về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường	Vĩnh viễn	nt	
3.ĐĐ	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác đất đai, tài nguyên, môi trường + Năm, nhiều năm + 6, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
4.ĐĐ	- Hồ sơ thẩm tra xác định nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
5.ĐĐ	- Hồ sơ theo dõi biến động đất đai trên địa bàn xã - Sổ địa chính đã được đăng ký, cấp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
6.ĐĐ	Tài liệu thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai 5 năm, bản đồ địa chính điều chỉnh	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
7.ĐĐ	Hồ sơ về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được UBND thành phố phê duyệt	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
8.ĐĐ	Hồ sơ các loại công trình, kế hoạch, đề án phát triển nông, lâm ngư nghiệp đã được cấp trên phê duyệt	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
9.ĐĐ	Hồ sơ về đăng ký nhà ở, đất ở đã được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
10.ĐĐ	Hồ sơ địa chính gồm: + Bản đồ địa chính + Sổ địa chính + Sổ mục kê + Sổ theo dõi biến động đất; + Biểu thống kê diện tích đất	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
11.ĐĐ	Hồ sơ về phân vạch địa giới, điều địa giới hành chính(thôn,xóm) được phê duyệt	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
12.ĐĐ	Tài liệu về sông trên địa giới hành chính	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
13.ĐĐ	Tài liệu về các tiêu mốc đo đạc, mốc địa giới, mốc lộ phí	Vĩnh viễn	Lê Văn Trai	
14.ĐĐ	- Hồ sơ về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai, tài nguyên, môi trường trên địa bàn xã + Vụ việc nghiêm trọng + Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Lê Văn Trai Nguyễn Minh Đức	
15.ĐĐ	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác đất đai, tài nguyên và môi trường	10 năm	Lê Văn Trai Nguyễn Minh Đức	
...	Hồ sơ dự phòng			

2.2. Tài liệu về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y

1.NN	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tác
2.NN	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo hướng dẫn về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y	Vĩnh viễn	nt	
3.NN	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y + Năm, nhiều năm + 6, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
4.NN	- Tập văn bản về tình hình sản xuất nông nghiệp trên địa bàn xã	20 năm	nt	
5.NN	- Tập văn bản về phòng chống dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.NN	Hồ sơ về phát triển các ngành, nghề truyền thống và tổ chức ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật để phát triển các ngành nghề mới trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
7.NN	Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác nông nghiệp, chăn nuôi, thú y	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
2.3. Tài liệu về công tác lâm nghiệp				
1.LN	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác lâm nghiệp	Theo hiệu lực văn bản	Lê Viết Tý (Kiểm lâm địa bàn)	Hồ sơ nguyên tác
2.LN	Hồ sơ về quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	Lê Viết Tý (Kiểm lâm địa bàn)	
3.LN	Hồ sơ về xử lý những vụ vi phạm trong lĩnh vực lâm nghiệp trên địa bàn xã + Vụ việc nghiêm trọng + Các vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Lê Viết Tý (Kiểm lâm địa bàn)	
4.LN	Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác lâm nghiệp	10 năm	Lê Viết Tý (Kiểm lâm địa bàn)	
...	Hồ sơ dự phòng			
2.4. Tài liệu về công tác thủy sản				
1.TS	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thủy sản	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tác
2.TS	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thủy sản	Vĩnh viễn	nt	
3.TS	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác thủy sản + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
4.TS	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong	20 năm	nt	

	công tác thủy sản trên địa bàn xã			
5.TS	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thủy sản	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
2.5. Tài liệu về công tác thủy lợi				
1.TL	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thủy lợi	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tắc
2.TL	- Tập văn bản của UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thủy lợi	Vĩnh viễn	nt	
3.TL	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác thủy lợi + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
4.TL	- Hồ sơ về xây dựng các công trình thủy lợi nhỏ, tu bổ đê điều trên địa bàn xã	Theo tuổi thọ công trình	nt	
5.TL	- Hồ sơ về công tác quản lý và bảo vệ đê điều trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
6.TL	- Hồ sơ về các vụ vi phạm việc bảo vệ đê điều trên địa bàn xã + Nghiêm trọng + Các vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	nt	
7.TL	- Hồ sơ về nạo vét các kênh mương nội đồng trên địa bàn xã	10 năm	nt	
8.TL	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thủy lợi	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
2.6. Tài liệu về công tác Xây dựng cơ bản				
1.XDCB	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác xây dựng cơ bản	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tắc
2.XDCB	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác xây dựng cơ bản + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.XDCB	- Hồ sơ về xây dựng trụ sở làm việc, xây dựng các công trình..., trên địa bàn xã	Theo tuổi thọ công trình	nt	
4.XDCB	- Hồ sơ về kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xây dựng và xử lý vi phạm pháp luật về xây dựng cơ bản trên địa bàn xã + Nghiêm trọng + Các vụ khác	20 năm 5 năm	nt	
5.XDCB	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực xây dựng cơ bản trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.XDCB	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
2.7. Tài liệu về công tác Giao thông vận tải				

1.GTVT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác giao thông vận tải	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Minh Đức	Hồ sơ nguyên tác
2.GTVT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác giao thông vận tải + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.GTVT	- Hồ sơ về đầu tư xây dựng, tu sửa các dự án đường, cầu, cống trên địa bàn xã	Theo tuổi thọ công trình	nt	
4.GTVT	- Hồ sơ về xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông trên địa bàn xã + Nghiêm trọng + Các vụ khác	20 năm 5 năm	nt	
5.GTVT	- Hồ sơ về huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.GTVT	- Tập văn bản về tình hình hoạt động của lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn xã	20 năm	nt	
7.GTVT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giao thông vận tải	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
3. Tài liệu về công tác Tài chính - Kế toán				
1.TCKT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính, kế toán, mua sắm tài sản, trang thiết bị	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Thị Kim Chi	Hồ sơ nguyên tác
2.TCKT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác tài chính, kế toán + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TCKT	- Hồ sơ về giao chỉ tiêu, dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
4.TCKT	- Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra tài chính tại UBND xã	Vĩnh viễn	nt	
5.TCKT	- Tập văn bản của các cơ quan về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí cho UBND xã	20 năm	nt	
6.TCKT	- Tập Báo cáo quyết toán quý, năm của UBND xã + Năm + Tháng, quý, 6 tháng. 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	nt	
7.TCKT	- Tập chứng từ kế toán của UBND xã	10 năm	nt	
8.TCKT	- Tập chứng từ nhập kho, xuất kho của UBND xã	5 năm	nt	
9.TCKT	- Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định của UBND xã		nt	

	+ Nhà đất + Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm		
10.TCKT	- Tập sổ sách kế toán của UBND xã (sổ cái, sổ quỹ, sổ nhật ký, sổ kế toán tổng hợp...) + Sổ tổng hợp + Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	nt	
11.TCKT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
4. Tài liệu về công tác Tư pháp-Hộ tịch				
1.TP-HT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tư pháp, hộ tịch	Theo hiệu lực văn bản	Lê Văn Tuấn	Hồ sơ nguyên tắc
2.TP-HT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác tư pháp - hộ tịch + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3. TP-HT	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do UBND xã chủ trì	Vĩnh viễn	nt	
4. TP-HT	- Tập văn bản về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
5.TP-HT	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	nt	
6.TP-HT	- Hồ sơ về kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND & UBND xã	20 năm	nt	
7.TP-HT	- Hồ sơ về theo dõi, quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã về tham gia xây dựng pháp luật	20 năm	nt	
8.TP-HT	- Tập sổ sách quản lý, theo dõi công tác hộ tịch (quốc tịch, khai sinh, khai tử, kết hôn,...) trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
9.TP-HT	- Tập sổ sách quản lý, theo dõi công tác chứng thực	10 năm	nt	
10.TP-HT	- Tập tờ khai giấy đăng ký kết hôn, ly hôn trên địa bàn xã	10 năm	nt	
11.TP-HT	- Hồ sơ về quản lý, theo dõi công tác thi hành án trên địa bàn xã	20 năm	nt	
12.TP-HT	- Hồ sơ về quản lý, theo dõi công tác hòa giải trên địa bàn xã	20 năm	nt	
13.TP-HT	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực tư pháp - hộ tịch trên địa bàn xã	20 năm	nt	
14.TP-HT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác tư pháp - hộ tịch	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5. Tài liệu về công tác Văn hóa - Xã hội				
5.1. Tài liệu về công tác Văn hóa, thể thao và du lịch				

1.VH-TT-DL	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác văn hóa, thể thao và du lịch	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.VH-TT-DL	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của UBND xã về công tác văn hóa, thể thao và du lịch + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.VH-TT-DL	- Hồ sơ về phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư, gia đình văn hóa trên địa bàn xã	20 năm	nt	
4.VH-TT-DL	Hồ sơ về xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, gia đình văn hóa trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
5.VH-TT-DL	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.VH-TT-DL	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác văn hóa, thể thao và du lịch	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.2. Tài liệu về công tác Thông tin - truyền thông				
1.TT-TH	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thông tin, truyền thông	Theo hiệu lực văn bản	Trương Văn Thịnh	Hồ sơ nguyên tác
2.TT-TH	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác thông tin, truyền thông + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TT-TH	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực thông tin, truyền thông	20 năm	nt	
4.TT-TH	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác thông tin, truyền thông	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.3. Tài liệu về công tác lao động, thương binh và xã hội				
1.LĐ-TBXH	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác lao động, thương binh và xã hội	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Ngọc Dự	Hồ sơ nguyên tác
2.LĐ-TBXH	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác lao động thương binh và xã hội + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về thống kê, điều tra cơ bản dân số, lao động, việc làm, các ngành nghề trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
4.LĐ-	- Hồ sơ về theo dõi số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao	20 năm	nt	

TBXH	động, thương binh và xã hội trên địa bàn xã			
5.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về theo dõi việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công cách mạng trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã	20 năm	nt	
7.LĐ-TBXH	- Hồ sơ về tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo, vận động nhân dân giúp đỡ các gia đình khó khăn, người già cô đơn, người tàn tật,... trên địa bàn xã	20 năm	nt	
8.LĐ-TBXH	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực lao động thương binh xã hội	20 năm	nt	
9.LĐ-TBXH	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác lao động thương binh xã hội	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.4. Tài liệu về công tác y tế				
1.YT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác y tế	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.YT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác y tế	Vĩnh viễn	nt	
3.YT	- Hồ sơ về tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở trên địa bàn xã	20 năm	nt	
4.YT	- Hồ sơ về phòng chống các loại dịch bệnh trên địa bàn xã	20 năm	nt	
5.YT	- Hồ sơ về thực hiện chương trình dân số và kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.YT	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn xã	20 năm	nt	
7.YT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác y tế	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.5. Tài liệu về công tác Giáo dục - đào tạo				
1.GDDT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục đào tạo	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.GDDT	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác giáo dục, đào tạo + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.GDDT	- Tập văn bản về phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã	20 năm	nt	
4.GDDT	- Hồ sơ về quản lý, kiểm tra các hoạt động của nhà trẻ, lớp mẫu giáo, trường mầm non trên địa bàn xã	20 năm	nt	
5.GDDT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động các trường tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn xã	20 năm	nt	
	- Tập văn bản về tình hình hoạt động	20 năm	nt	

6.GDDT	trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn xã			
7.GDDT	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác giáo dục đào tạo	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.6. Tài liệu về công tác thanh niên				
1.TN	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác thanh niên	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Công Nhuận	Hồ sơ nguyên tác
2.TN	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác thanh niên + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TN	- Hồ sơ về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên trên địa bàn xã	20 năm	nt	
4.TN	- Tập văn bản trao đổi của các cơ quan về công tác thanh niên	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
5.7. Tài liệu về công tác tôn giáo				
1.TG	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tôn giáo	Theo hiệu lực văn bản	Nguyễn Đức Mười	Hồ sơ nguyên tác
2.TG	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác tôn giáo + Năm, nhiều năm + 6, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.TG	Tài liệu về thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo; hoạt động tự do tín ngưỡng và tôn giáo ở địa phương	Vĩnh viễn	nt	
4.TG	- Hồ sơ về xây dựng các nơi thờ tự, đền, chùa ... trên địa bàn xã	20 năm	nt	
5.TG	- Tập văn bản trao đổi của các cơ quan về công tác tôn giáo	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
6. Tài liệu về công tác Công an				
1.CA	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm	Theo hiệu lực văn bản	Đặng Phúc Xuân	Hồ sơ nguyên tác
2.CA	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
	- Hồ sơ về công tác đấu tranh phòng		nt	

3.CA	chống tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm trên địa bàn xã	20 năm		
4.CA	- Hồ sơ về công tác phòng chống các loại tội phạm trên địa bàn xã	20 năm	nt	
5.CA	- Hồ sơ về xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.CA	- Hồ sơ về quản lý hộ khẩu trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
7.CA	- Hồ sơ về đăng ký tạm trú, tạm vắng, quản lý việc đi lại của người nước ngoài trên địa bàn xã	20 năm	nt	
8.CA	- Hồ sơ về xử lý các vụ vi phạm khiêu dâm, tố cáo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và phòng chống các loại tội phạm + Vụ việc nghiêm trọng; + Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 20 năm	nt	
9.CA	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong công tác công an	20 năm	nt	
10.CA	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về lĩnh vực an ninh	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
7. Tài liệu về công tác Quân sự				
1.QS	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác quốc phòng	Theo hiệu lực văn bản	Đặng Quang Chương	Hồ sơ nguyên tác
2.QS	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo của xã về công tác quốc phòng + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	nt	
3.QS	- Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, giáo dục xây dựng quốc phòng toàn dân, xây dựng làng xã chiến đấu trong khu vực phòng thủ địa phương	20 năm	nt	
4.QS	- Hồ sơ về công tác tuyển quân trên địa bàn xã	Vĩnh viễn	nt	
5.QS	- Hồ sơ về đăng ký, quản lý quân nhân dự bị động viên trên địa bàn xã	20 năm	nt	
6.QS	- Hồ sơ về xây dựng, huấn luyện, sử dụng lực lượng dân quân tự vệ trên địa bàn xã	20 năm	nt	
7.QS	- Hồ sơ về công tác tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã	20 năm	nt	
8.QS	- Hồ sơ về tình hình hoạt động trong lĩnh vực quốc phòng	20 năm	nt	
9.QS	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác quốc phòng	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
C. TÀI LIỆU CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ CẤP XÃ				

I. Tài liệu về công tác Đảng				
1.ĐU	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Đảng	Theo hiệu lực văn bản	Tổng Phước Diệu Thương	Hồ sơ nguyên tác
2.ĐU	- Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác đảng của xã + Tổng kết năm, nhiệm kỳ + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	nt	
3.ĐU	- Tập văn bản của các cơ quan về việc thực hiện, triển khai các Nghị quyết, các đợt sinh hoạt chính trị, các cuộc vận động lớn trong Đảng ủy, Chi bộ.	Vĩnh viễn	nt	
4.ĐU	- Hồ sơ về phân loại tổ chức đảng, đảng viên	Vĩnh viễn	nt	
5.ĐU	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong công tác Đảng	20 năm	nt	
6.ĐU	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác Đảng	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
II. Tài liệu về công tác Công đoàn và Đoàn thanh niên				
1.CĐ-ĐTN	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác Công đoàn, Đoàn thanh niên	Theo hiệu lực văn bản	Hồ Công Nhuận	Hồ sơ nguyên tác
2.CĐ-ĐTN	- Hồ sơ Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác Công đoàn, Đoàn thanh niên của xã + Tổng kết năm, nhiệm kỳ + Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	nt	
3.CĐ-ĐTN	- Tập văn bản về tình hình hoạt động trong công tác Công đoàn, Đoàn thanh niên	20 năm	nt	
4.CĐ-ĐTN	- Tập văn bản của các cơ quan trao đổi về công tác Công đoàn, Đoàn thanh niên	10 năm	nt	
	Hồ sơ dự phòng			
III. Tài liệu về công tác Mặt trận và các Hội Đoàn thể				
1.MTĐT	- Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh, thành phố chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác mặt trận và các hội đoàn thể	Theo hiệu lực văn bản	MTĐT	Hồ sơ nguyên tác
2.MTĐT	-Tập Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo về công tác mặt trận và các hội đoàn thể của xã + Năm, nhiều năm + 6 tháng, 9 tháng + Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	MTĐT	
3.MTĐT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	20 năm	Trương Văn Vân	
4.MTĐT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động của Hội Cựu chiến binh xã	20 năm	Nguyễn Thanh Lam	

5.MTĐT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động của Hội Nông dân xã	20 năm	Nguyễn Văn Luyên	
6.MTĐT	- Hồ sơ về tình hình hoạt động của Hội Liên hiệp phụ nữ xã	20 năm	Nguyễn Thị Nữ	
	Hồ sơ dự phòng			

Bản Danh mục hồ sơ này có **193** hồ sơ, bao gồm:

- **77** hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
- **116** hồ sơ bảo quản có thời hạn.