

Số: /QĐ-UBND

Nghi Phú, ngày 27 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu xã Nghi Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI PHÚ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
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 các Thông tư của Bộ Nội vụ: Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lịch sử lưu trữ các cấp; Thông tư số [17/2014/TT-BNV](#) ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Thông tư số [09/2011/TT-BNV](#) ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
Thực hiện công văn số 1155/ UBND- NV ngày 11 tháng 3 năm 2022 của UBND Thành Phố Vinh về việc xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2022;
Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê xã,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ vào cơ quan xã Nghi Phú năm 2022.

Điều 2. Các cán bộ, công chức, trưởng các ngành, bộ phận thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào cơ quan xã Nghi Phú căn cứ Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và tình hình thực tế tài liệu của cơ quan, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu hàng năm để giao nộp tài liệu vào cơ quan theo quy định.

Điều 3. Giao Văn phòng - thống kê có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đơn đốc, hướng dẫn các ngành, bộ phận tiến hành thu thập, chỉnh lý, lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu và thực hiện giao nộp đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào cơ quan.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây.

Giao Văn phòng - thống kê, các đồng chí cán bộ, công chức, trưởng các ngành, bộ phận có liên quan thuộc cơ quan xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- Phòng Nội vụ TP (b/c);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Văn Trung

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA XÃ NGHI PHÚ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày 27 tháng 4 năm 2022)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ			
1	Hồ sơ CCHC	10 năm	Nguyễn Thị Phương	
2	Hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng	10 năm	Nguyễn Thị Phương	
3	Sổ ghi biên bản họp UB	10 năm	Nguyễn Thị Phương	
4	Hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	10 năm	Nguyễn Thị Phương	
5	Hồ sơ lưu trữ văn bản	05 năm	Nguyễn Thị Phương	
6	Hồ sơ Thống kê	05 năm	Nguyễn Thị Phương	
7	Hồ sơ Nội vụ - Tôn giáo	05 năm	Phạm Văn Đông	
II	TƯ PHÁP - HỘ TỊCH			
1	Hồ sơ Chứng thực	05 năm	Phùng Thị Hồng Vân	
2	Hồ sơ Tiếp dân, giải quyết đơn thư	Vĩnh viễn	Phùng Thị Hồng Vân	
3	Hồ sơ Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	05 năm	Phùng Thị Hồng Vân	
4	Quản lý, đăng ký hộ tịch	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Duyên	
5	Tham mưu cho UBND trong việc xử lý vi phạm hành chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Duyên	
6	Xác nhận chữ ký, chứng thực chữ ký	Vĩnh viễn	Phùng Thị Hồng Vân	
7	Hồ sơ kiểm soát thủ tục hành chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Duyên	
8	Hồ sơ đơn thư	Vĩnh viễn	Phùng Thị Hồng Vân	
9	Hồ sơ thẩm định văn bản QPPL	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Duyên	
10	Quản lý kiến thức tủ sách pháp luật	Vĩnh viễn	Phùng Thị Hồng Vân	
III	ĐỊA CHÍNH			
1	Hồ sơ Cấp mới, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	05 năm	Mai Quốc Huy	
2	Hồ sơ về chuyển nhượng quyền sử dụng đất	05 năm	Mai Quốc Huy	
3	Khai thác quỹ đất	05 năm	Mai Quốc Huy	
4	Hồ sơ Thống kê, kiểm kê đất hàng năm	05 năm	Mai Quốc Huy	
IV	ĐÔ THỊ-XÂY DỰNG			
1	Hồ sơ cưỡng chế các công trình xây dựng vi phạm	10 năm	Nguyễn Duy Hải	
2	Hồ sơ xi măng huy động nội lực	10 năm	Nguyễn Duy Hải	
3	Hồ sơ quy hoạch (bản vẽ quy hoạch)	10 năm	Nguyễn Duy Hải	
4	Hồ sơ quản trị chung cư	10 năm	Nguyễn Duy Hải	
5	Hồ sơ PCTT - TKCN - PCCC	10 năm	Nguyễn Duy Hải	
V	TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN			
1	Quyết toán thu - chi ngân sách	02 năm	Nguyễn Thị Anh	
2	Quản lý thu hộ - chi hộ	02 năm	Nguyễn Thị Anh	

3	Quản lý các dự án do xã làm chủ đầu tư	02 năm	Nguyễn Thị Anh	
4	Hồ sơ quyết toán công trình	10 năm	Nguyễn Thị Anh	
VI	LAO ĐỘNG TBXH			
1	Hồ sơ Bảo trợ xã hội	10 năm	Phan Thị Hiền	
2	Hồ sơ bảo hiểm Người có công	Vĩnh viễn	Phan Thị Hiền	
3	Giải quyết việc làm	10 năm	Phan Thị Hiền	
4	Hộ nghèo	10 năm	Phan Thị Hiền	
5	Tệ nạn xã hội	10 năm	Phan Thị Hiền	
6	Trẻ em	10 năm	Phan Thị Hiền	
7	Hồ sơ cấp lại thẻ cho NCC	10 năm	Phan Thị Hiền	
8	Hồ sơ trợ cấp một lần NCC	Vĩnh viễn	Phan Thị Hiền	
9	Hồ sơ bình xét hộ nghèo	Vĩnh viễn	Phan Thị Hiền	
VII	VĂN HÓA - THÔNG TIN			
1	Kế hoạch Thông tin tuyên truyền	10 năm	Phạm Văn Đông	
2	Kế hoạch hoạt động văn hóa – thông tin – thể dục thể thao	10 năm	Phạm Văn Đông	
3	Xây dựng nếp sống văn minh (hoạt động quảng cáo rao vặt, rạp cưới, rạp tang)	10 năm	Phạm Văn Đông	
4	Quy chế hoạt động của các câu lạc bộ dân ca	10 năm	Phạm Văn Đông	
5	Kế hoạch hoạt động, quy chế hoạt động của BCĐ TĐKXDĐSVH	10 năm	Phạm Văn Đông	
6	Hồ sơ xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố	05 năm	Phạm Văn Đông	
VIII	QUÂN SỰ			
1	Hồ sơ chế độ chính sách	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
2	Hồ sơ khám tuyển quân, đăng ký độ tuổi công dân SSNN	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
3	Hồ sơ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng cho các đối tượng	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
4	Hồ sơ về chiến đấu trị an	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
5	Hồ sơ huấn luyện quân sự	05 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
6	Hồ sơ xây dựng Cụm ATLC, SSCĐ	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	
7	Hồ sơ quản lý vũ khí, trang bị	10 năm	Nguyễn Anh Tuấn	

Bản Danh mục hồ sơ này có 50 hồ sơ, bao gồm:

- 09 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 41 hồ sơ bảo quản có thời hạn.