

Số: 104/QĐ-VP

Hòa An, ngày 17 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục hồ sơ của Văn phòng HĐND&UBND huyện Hòa An năm 2021

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 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 09/2021/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời gian bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của bộ phận văn thư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ của Văn phòng HĐND&UBND huyện Hòa An năm 2021.

Điều 2. Các công chức được giao theo dõi, giải quyết công việc của Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm căn cứ Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo Quyết định này để lập hồ sơ công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo, công chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu VP.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hoàng Thị Hồng Vân

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA VĂN PHÒNG HĐND&UBND
HUYỆN HÒA AN NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-VP ngày 17 tháng 8 năm 2021
của Văn phòng HĐND&UBND huyện Hòa An)

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
I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
01/HĐND	Văn bản hướng dẫn chỉ đạo về các hoạt động của HĐND huyện	Theo hiệu lực văn bản	Hoàng Trung Văn	
02/HĐND	Chương trình hoạt động hằng năm, nhiệm kỳ của HĐND huyện	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Văn	
03/HĐND	Kế hoạch, Báo cáo hoạt động của HĐND huyện: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Hoàng Trung Văn	
04/HĐND	Thông báo của Thường trực HĐND	10 năm	Hoàng Trung Văn	
05/HĐND	Hồ sơ kỳ họp (thường kỳ, chuyên đề) của HĐND huyện	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Văn	
06/HĐND	Hồ sơ giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân	20 năm	Hoàng Trung Văn	
07/HĐND	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban pháp chế HĐND huyện	Vĩnh viễn	Ban Pháp chế	
08/HĐND	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban Kinh tế - Xã hội HĐND huyện	Vĩnh viễn	Ban Kinh tế - Xã hội	
09/HĐND	Sổ ghi biên bản các cuộc họp, phiên họp (thường kỳ, đột xuất) của HĐND huyện	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Văn	
10/HĐND				Hồ sơ dự kiến phát sinh

II. ỦY BAN NHÂN DÂN				
11/UBND	Hồ sơ lưu về chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của Lãnh đạo UBND và Văn phòng HĐND&UBND huyện	Vĩnh viễn	Lục Thị Lan Hương, Nguyễn Khắc Châu	
12/UBND	Tập lưu lịch công tác của Thường trực UBND huyện năm 2021	05 năm	Hoàng Trung Văn	
13/UBND	Tài liệu về Quy chế làm việc của UBND huyện	20 năm	Lục Thị Lan Hương	
14/UBND	Thông báo kết luận các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND huyện	Vĩnh viễn	Lục Thị Lan Hương, Nguyễn Khắc Châu	
15/UBND	Kế hoạch, Báo cáo hoạt động của UBND huyện: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Lục Thị Lan Hương	
16/UBND	Sổ ghi biên bản các cuộc họp, phiên họp (thường kỳ, đột xuất) của UBND huyện	Vĩnh viễn	Lục Thị Lan Hương	
17/UBND	Hồ sơ tổng hợp: Quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch tờ trình, công văn... của Ủy ban nhân dân và Văn phòng HĐND&UBND huyện	10 năm	Lục Thị Lan Hương	
18/UBND				Hồ sơ dự kiến phát sinh
III. VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN				
1. Văn thư, lưu trữ				
19/VP	Hồ sơ về lập hồ sơ hiện hành tại Văn phòng HĐND & UBND huyện năm 2021	20 năm	Nguyễn Thị Tuyết, Lâm Thị Giăng	
20/VP	Các tập lưu văn bản đi của HĐND; UBND; Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021: + Văn bản quy phạm pháp luật + Văn bản hành chính	Vĩnh viễn 20 năm	Nguyễn Thị Tuyết, Lâm Thị Giăng	
21/VP	Sổ đăng ký văn bản đi, đến của HĐND; UBND; Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021	20 năm	Nguyễn Thị Tuyết, Lâm Thị Giăng	

22/VP				Hồ sơ dự kiến phát sinh
2. Kế toán				
23/VP	Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tài chính, kế toán .	Theo hiệu lực văn bản	Nông Thị Huệ	Hồ sơ nguyên tác
24/VP	Hồ sơ về việc lập dự toán thu, chi, giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm của Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021.	Vĩnh viễn	Nông Thị Huệ	
25/VP	Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra tài chính tại Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021	20 năm	Nông Thị Huệ	
26/VP	Tập văn bản của các cơ quan về xin kinh phí, cấp kinh phí, hỗ trợ kinh phí cho Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021.	20 năm	Nông Thị Huệ	
27/VP	Báo cáo quyết toán năm của Văn phòng HĐND và UBND huyện năm 2021.	20 năm	Nông Thị Huệ	
28/VP	Tập chứng từ kế toán của Văn phòng HĐND &UBND huyện năm 2021.	10 năm	Nông Thị Huệ	
29/VP	- Tập chứng từ nhập kho, xuất kho Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021.	5 năm	Nông Thị Huệ	
30/VP	- Hồ sơ bàn giao và thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, sở hữu tài sản cố định của Văn phòng HĐND và UBND huyện năm 2021.	20 năm	Nông Thị Huệ	
31/VP	- Tập sổ sách kế toán của Văn phòng HĐND và UBND huyện (sổ cái, sổ quỹ, sổ nhật ký, sổ kế toán tổng hợp...), năm 2021	20 năm	Nông Thị Huệ	
32/VP				Hồ sơ dự kiến phát sinh
3. Công nghệ thông tin				
33/VP	Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Trung Nghiê	

34/VP	Tập lưu các tin, bài	10 năm	Nguyễn Trung Nghiên	
35/VP	Tập lưu báo cáo tình hình hoạt động Trang thông tin điện tử huyện	10 năm	Nguyễn Trung Nghiên	
36/VP				Hồ sơ dự kiến phát
4. Tiếp dân, khiếu nại, tố cáo				
37/VP	Văn bản của UBND huyện hướng dẫn về hoạt động tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Theo hiệu lực văn bản	Hoàng Trung Hiếu	Hồ sơ nguyên tắc
38VP	Chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của UBND huyện hàng năm	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Hiếu	
39/VP	Sổ tiếp công dân, Sổ tiếp nhận đơn thư; Hồ sơ, tài liệu về giải quyết, trả lời các vụ việc	10 năm	Hoàng Trung Hiếu	
40/VP	Báo cáo tổng hợp về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp dân hàng năm	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Hiếu	
41/VP	Thông báo kết luận các cuộc tiếp công dân thường kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND, UBND	Vĩnh viễn		
42/VP				Hồ sơ dự kiến phát
5. Cải cách hành chính				
43/VP	Hồ sơ lưu văn bản hướng dẫn về quy trình tiếp nhận và giao trả hồ sơ của UBND huyện (Mỗi lĩnh vực lưu riêng)	Theo hiệu lực văn bản	Nông Thị Ngọc Bích	Hồ sơ nguyên tắc
44/VP	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính của UBND huyện năm 2021 và giai đoạn 2021-2026	Vĩnh viễn	Nông Thị Ngọc Bích	
45/VP	Hồ sơ về kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2021	Vĩnh viễn	Nông Thị Ngọc Bích	

46/VP	Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của UBND huyện 2021: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Nông Thị Ngọc Bích	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
47VP	Hồ sơ về công tác kiểm sát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Hòa An	Vĩnh viễn	Nông Thị Ngọc Bích	
48/VP	Hồ sơ lưu phiếu tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, phiếu lưu chuyển hồ sơ	05 năm	Nông Thị Ngọc Bích	
49/VP				Hồ sơ dự kiến phát
6. Thi đua khen thưởng				
50/VP	Tập văn bản của các cơ quan TW, tỉnh chỉ đạo, quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng nhiệm kỳ.	Theo hiệu lực văn bản	Hoàng Trung Văn	Hồ sơ nguyên tắc
51/VP	Hồ sơ về thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện năm 2021.	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Văn	
52/VP	Hồ sơ về khen thưởng cho các tập thể và cá nhân của Văn phòng HĐND và UBND huyện năm 2021.	Vĩnh viễn	Hoàng Trung Văn	
53/VP				Hồ sơ dự kiến phát sinh