UBND XÃ PHÚ ĐÌNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 07 /QĐ-TTPVHCC

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

Phú Đình, ngày 28 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ PHÚ ĐÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tứ số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Phú Đình về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình;

Căn cứ Hướng dẫn số 55/HD-SNV ngày 07/8/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về tạo lập danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; Hướng dẫn số 37/HD-SNV ngày 26/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về hướng dẫn xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ;

Theo đề nghị của chuyên viên phụ trách Văn thư lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ lưu trữ hồ sơ điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình.

(Có danh mục hồ sơ kèm theo)

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm lập hồ sơ công việc về những nhiệm vụ được giao xử lý; lập hồ sơ, bảo quản và nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 (năm) năm trở lên lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn quy định.

Trong quá trình thực hiện, các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ (hồ sơ phát sinh), cán bộ, công chức 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 lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu, đồng thời bổ sung vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống quản lý văn bản của cơ quan để lập hồ sơ theo quy định.

Điều 3. Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng Văn hóa;
- Lãnh đạo Trung tâm PVHCC xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: V

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ PHÚ ĐÌNH T. THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Trương Văn Vựng

UBND XÃ PHÚ ĐÌNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(*Kèm theo Quyết định số:* 07 */QĐ-TTPVHCC, ngày 28 /8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú 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)*
		I. Văn thư, Lưu trữ			
1	01.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản của Trung ương, của tỉnh chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
2	02.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản văn thư, lưu trữ của TTPVHCC	05 năm		
				HS dự kiến phát sinh	
		II. Chính phủ điện tử, chuyển đổi số			
3	03.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác chuyển đổi số năm 2025	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
4	04.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản của TTPVHCC về công tác Chính phủ điện tử, chuyển đổi số	5 năm		
				HS dự kiến phát sinh	
		III. Công tác kiểm soát TTHC			
5	05.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh công tác kiểm soát hành chính	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
6	06.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản của TTPVHCC về công tác kiểm soát TTHC	5 năm		
				HS dự kiến phát sinh	
		IV. Hồ sơ hoạt động của Trung tân Phục vụ hành chính công xã			
7	07.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
8	08.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo của UBND xã về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo hiệu lực của văn bản		
9	09.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản của Trung tâm Phục vụ hành chính công	5 năm		
10	10.TTPVHCC	Hồ sơ các Quyết định của TTPVHCC	5 năm		

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)*
11	11.TTPVHCC	Hồ sơ Báo cáo của Trung tâm Phục vụ hành chính công	5 năm		
12	12.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản TTPVHCC tham mưu cho UBND xã	5 năm	Các thành viên TTPVHCC	
13	13.TTPVHCC	Hồ sơ các văn bản về TTHC của tỉnh ban hành	Theo hiệu lực của văn bản		
14	14.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo UBND xã về CĐS	Theo hiệu lực của văn bản		
		V. Hồ sơ chỉ đạo khác của Trung ương, của tỉnh			
15	15.TTPVHCC	Hồ sơ văn bản chỉ đạo của Trung, của tỉnh	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
		VI. Hồ sơ khen thưởng			
16	16.TTPVHCC	Hồ sơ chỉ đạo của cấp trên về công tác thi đua khen thưởng	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
17	17.TTPVHCC	Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng	20 năm	Các thành viên TTPVHCC	
		VII. Hồ sơ chế độ chính sách về lương			
18	18.TTPVHCC	Hồ sơ chỉ đạo của cấp trên về công tác cán bộ, các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức	Theo hiệu lực của văn bản	Các thành viên TTPVHCC	
19	19.TTPVHCC	Hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên cho công chức	20 năm	Các thành viên TTPVHCC	
		VIII. Hồ sơ Kế toán			
20	20.TTPVHCC	Tập văn bản của Trung ương của tỉnh chỉ đạo hướng dẫn chung về công tác tài chính, kế toán	Theo hiệu lực của văn bản	Trần Thị Thời	
21	21.TTPVHCC	Hồ sơ dự toán, tài chính năm	Vĩnh viễn	Trần Thị Thời	
22	22.TTPVHCC	Hồ sơ công khai	20 năm	Trần Thị Thời	
23	23.TTPVHCC	Hồ sơ theo dõi tài sản, cơ sở vật chất, tranh thiết bị cơ quan	Vĩnh viễn	Trần Thị Thời	
				HS dự kiến phát sinh	

Bản danh mục hồ sơ này có 23 hồ sơ, bao gồm:
- 02 hồ sơ vĩnh viễn; 21 hồ sơ bảo quản có thời hạn.